



# MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 35

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 14 ianuarie 2011

## SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
<b>LEGI ȘI DECRETE</b>			
257/2010. — Lege privind ratificarea Scrisorii de intenție semnate de autoritățile române la București la 16 iunie 2010, actualizată prin Scrisoarea suplimentară de intenție, semnată la București la 29 iunie 2010, aprobate prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 2 iulie 2010, și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2009 privind ratificarea Aranjamentului stand-by dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit prin Scrisoarea de intenție transmisă de autoritățile române, semnată la București la 24 aprilie 2009, și prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 4 mai 2009, precum și a Scrisorii suplimentare de intenție, semnată de autoritățile române la data de 8 septembrie 2009 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 21 septembrie 2009 .....	2-17	7. — Decret privind înaintarea în gradul de general-maior cu două stele a unui general de brigadă cu o stea din Ministerul Apărării Naționale și trecerea acestuia în rezervă cu noul grad .....	18
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>			
1.218/2010. — Decret pentru promulgarea Legii privind ratificarea Scrisorii de intenție semnate de autoritățile române la București la 16 iunie 2010, actualizată prin Scrisoarea suplimentară de intenție, semnată la București la 29 iunie 2010, aprobate prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 2 iulie 2010, și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2009 privind ratificarea Aranjamentului stand-by dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit prin Scrisoarea de intenție transmisă de autoritățile române, semnată la București la 24 aprilie 2009, și prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 4 mai 2009, precum și a Scrisorii suplimentare de intenție, semnată de autoritățile române la data de 8 septembrie 2009 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 21 septembrie 2009.....	18	1.386/2010. — Hotărâre privind schimbarea titularilor dreptului de proprietate și de administrare asupra unor imobile situate în municipiul Focșani, județul Vrancea .....	19
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>			
<b>ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE</b>			
<b>ACTE ALE FONDULUI DE GARANTARE A DEPOZITELOR ÎN SISTEMUL BANCAR</b>			
★			

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE**

**privind ratificarea Scrisorii de intenție semnate de autoritățile române la București la 16 iunie 2010, actualizată prin Scrisoarea suplimentară de intenție, semnată la București la 29 iunie 2010, aprobate prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 2 iulie 2010, și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2009 privind ratificarea Aranjamentului stand-by dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit prin Scrisoarea de intenție transmisă de autoritățile române, semnată la București la 24 aprilie 2009, și prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 4 mai 2009, precum și a Scrisorii suplimentare de intenție, semnată de autoritățile române la data de 8 septembrie 2009 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 21 septembrie 2009**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — Se ratifică Scrisoarea de intenție\*) semnată de autoritățile române la București la 16 iunie 2010, actualizată prin Scrisoarea suplimentară de intenție\*), semnată la București la 29 iunie 2010, aprobate prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 2 iulie 2010 prin care se modifică și se completează Scrisoarea de intenție, semnată de autoritățile române la București la 5 februarie 2010 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 19 februarie 2010, ratificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 120 din 23 februarie 2010.

Art. 2. — Anexa „Scadențar rambursare Aranjament stand-by” la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2009 privind ratificarea Aranjamentului stand-by dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit prin Scrisoarea de intenție transmisă de autoritățile române, semnată la București la 24 aprilie 2009, și prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 4 mai 2009, precum și a Scrisorii suplimentare de intenție, semnată de autoritățile române la data de 8 septembrie 2009 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 21 septembrie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 629 din 22 septembrie 2009, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta lege.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

**ROBERTA ALMA ANASTASE**

PREȘEDINTELE SENATULUI

**MIRCEA-DAN GEOANĂ**

București, 14 decembrie 2010.  
Nr. 257.

---

\*) Traducere.

## Scadențar rambursare Aranjament stand-by

(DST)

Data rambursărilor	TOTAL	Tranșa I		Tranșa II		Tranșa III		Tranșa IV		Tranșa V	Tranșa VI	Tranșa VII	Tranșa VIII
		suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă MFP	suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă MFP	suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă MFP	suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă MFP	suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă BNR	suma de rambursat aferentă BNR
6 august 2012	546.250.000	546.250.000											
6 noiembrie 2012	546.250.000	546.250.000											
23 decembrie 2012	214.750.000		107.375.000	107.375.000									
6 februarie 2013	546.250.000	546.250.000											
23 martie 2013	214.750.000		107.375.000	107.375.000									
6 mai 2013	546.250.000	546.250.000											
23 mai 2013	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
23 iunie 2013	214.750.000		107.375.000	107.375.000									
6 august 2013	546.250.000	546.250.000											
23 august 2013	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
23 septembrie 2013	214.750.000		107.375.000	107.375.000									
7 octombrie 2013	96.000.000								96.000.000				
6 noiembrie 2013	546.250.000	546.250.000											
23 noiembrie 2013	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
15 decembrie 2014	96.125.000									96.125.000			
23 decembrie 2013	214.750.000		107.375.000	107.375.000									
7 ianuarie 2014	96.000.000								96.000.000				
6 februarie 2014	546.250.000	546.250.000											
23 februarie 2014	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
15 martie 2014	192.250.000												
23 martie 2014	214.750.000		107.375.000	107.375.000								96.125.000	
7 aprilie 2014	96.000.000								96.000.000				
6 mai 2014	546.250.000	546.250.000											
23 mai 2014	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
15 iunie 2014	301.500.000												
23 iunie 2014	214.750.000		107.375.000	107.375.000								96.125.000	109.250.000
7 iulie 2014	96.000.000								96.000.000				
23 august 2014	271.875.000												
15 septembrie 2014	301.500.000												
23 septembrie 2014	214.750.000		107.375.000	107.375.000								96.125.000	109.250.000
7 octombrie 2014	96.000.000								96.000.000				
23 noiembrie 2014	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
15 decembrie 2014	301.500.000												
7 ianuarie 2015	96.000.000								96.000.000				
23 februarie 2015	271.875.000			88.062.500		88.062.500		47.875.000		47.875.000			
15 martie 2015	301.500.000												
7 aprilie 2015	96.000.000								96.000.000				
15 iunie 2015	301.500.000												
7 iulie 2015	96.000.000								96.000.000				
15 septembrie 2015	301.500.000												
15 decembrie 2015	205.375.000												
15 martie 2016	109.250.000												
<b>Subtotal</b>		859.000.000	1.718.000.000	859.000.000	704.500.000	704.500.000	1.409.000.000	383.000.000	766.000.000	383.000.000	769.000.000	769.000.000	874.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>11.443.000.000</b>	<b>4.370.000.000</b>	<b>1.718.000.000</b>	<b>859.000.000</b>	<b>704.500.000</b>	<b>704.500.000</b>	<b>1.409.000.000</b>	<b>383.000.000</b>	<b>766.000.000</b>	<b>383.000.000</b>	<b>769.000.000</b>	<b>769.000.000</b>	<b>874.000.000</b>

NOTĂ:

Datele efectuării rambursărilor aferente tranșelor VI—VIII sunt estimative și vor fi corelate cu datele efectuării tragerilor.

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

**ROMÂNIA: SCRISOARE DE INTENȚIE**

DI Dominique Strauss-Kahn  
Director general  
Fondul Monetar Internațional  
Washington, DC, 20431  
S.U.A.

București, 16 iunie 2010

Stimate domnule Strauss-Kahn,

1. Programul cuprinzător anticriză susținut de Fond, UE și Banca Mondială a continuat să joace un rol crucial în normalizarea condițiilor financiare menite să conducă la inversarea dezechilibrelor economice și pregătirea redresării economice. În pofida acestor îmbunătățiri, condițiile s-au dovedit a fi mai dificile decât am anticipat. Activitatea economică a continuat să fie marcată de recesiune în ultimele luni, datorită atât cererii interne reduse, cât și unei reveniri lente a partenerilor comerciali ai României. Incertitudinile legate de criza din Grecia au condus de asemenea la o creștere a riscurilor de piață. Prin urmare, ne așteptăm acum ca redresarea economică să devină vizibilă mai târziu în cursul acestui an și proiectăm o creștere economică în jur de zero sau ușor negativă în 2010.

2. Creșterea economică mai slabă și dificultățile în colectarea veniturilor, precum și presiunile asupra anumitor categorii de cheltuieli publice au creat probleme în atingerea țintelor noastre fiscale. Cu toate acestea, performanțele noastre în ceea ce privește celelalte ținte cantitative și programul de reforme structurale au fost însemnate (tabelele 1 și 2):

- *Criteriile de performanță cantitativă și mecanismul de consultare pe inflație.* Criteriile de performanță cantitativă privind activele externe nete și garanțiile guvernamentale, precum și criteriul permanent de performanță privind neacumularea de arierate externe au fost îndeplinite. Țintele indicative privind cheltuielile curente primare ale bugetului general consolidat pentru sfârșitul lunii martie 2010 și cele cu privire la soldul financiar al întreprinderilor de stat (*ÎS*) cu cele mai mari pierderi au fost de asemenea îndeplinite. În plus, inflația a rămas în intervalul interior al mecanismului de consultare pe inflație pe tot parcursul perioadei. Criteriul de performanță privind deficitul bugetului general consolidat a fost ratat cu o marjă foarte mică, ca și criteriul de performanță cantitativă în ce privește ținta de arierate a bugetului general consolidat pentru finele lunii martie (vezi paragraful 3 de mai jos).

- *Criterii structurale de referință.* Legea responsabilității fiscale a fost aprobată de Parlament în luna martie și este în curs de implementare. Modificările aduse legislației bancare și celei privind procedura de lichidare pentru consolidarea cadrului de închidere a băncilor au fost de asemenea adoptate în martie 2010. În plus, legislația și reglementările interne necesare pentru punerea în aplicare a reformelor administrației fiscale au fost adoptate prin ordonanță de Guvern în luna aprilie. Discutarea în Parlament a legislației privind reforma sistemului de pensii se află într-un stadiu avansat și ne așteptăm ca acesta să o adopte până la sfârșitul lunii iunie. Totodată, am înregistrat progrese semnificative în procesul de elaborare a legislației de implementare a legii salarizării unitare, precum și în ceea ce privește alte criterii structurale de referință din cadrul programului.

3. Având în vedere aceste rezultate — și acțiunile suplimentare și corective prezentate în această scrisoare —, solicităm finalizarea celei de-a patra evaluări în cadrul Acordului stand-by. Solicităm o derogare pentru criteriul de performanță de la finele lunii martie privind arieratele bugetului general consolidat și pentru balanța bugetului general consolidat și că aceste criterii, precum și un ajustor al criteriului active nete externe să fie modificate până la finele lunii iunie 2010, așa cum se propune în tabelul 1 atașat.

4. Credem că politicile stabilite în scrisorile din 24 aprilie 2009, 8 septembrie 2009, 5 februarie 2010 și în această scrisoare sunt adecvate pentru a realiza obiectivele programului nostru economic, dar Guvernul este gata să ia măsurile suplimentare ce se impun pentru a asigura realizarea obiectivelor sale. Așa cum este practica standard în toate acordurile cu FMI, ne vom consulta cu FMI înainte de a modifica măsurile prevăzute în această scrisoare sau de a adopta noi măsuri care s-ar abate de la scopurile programului și vom pune la dispoziția FMI și a Comisiei Europene informațiile necesare pentru monitorizarea programului.

**Cadrul macroeconomic pentru 2010**

5. Activitatea economică rămâne slabă și, contrar așteptărilor anterioare, creșterea economică s-a menținut negativă în primul trimestru al anului 2010. Aceasta reflectă în principal cererea internă slabă, precum și condițiile meteorologice nefavorabile de la începutul anului 2010. Anticipăm acum o îmbunătățire a creșterii economice mai târziu în cursul anului, cu toate că incertitudinile de pe piețele externe rămân considerabile. Totuși, pentru întreg anul 2010 anticipăm o creștere economică aproape de zero sau ușor negativă. Inflația a scăzut de la 4,7 procente la sfârșitul anului 2009 la 4,4 procente la sfârșitul lunii mai, menținându-se în intervalul interior de inflație stabilit cu Fondul. La sfârșitul anului 2010 ne așteptăm ca inflația să scadă în continuare la aproximativ 3¼ procente datorită cererii interne slabe și implementării unei politici monetare prudente. Redresarea mai slabă a cererii interne a diminuat importurile și prognozăm acum un deficit de cont curent de circa 5 procente din PIB pentru 2010, comparativ cu nivelul estimat anterior de 5½ procente. Fluxurile de capital în 2010 rămânând în mare parte neschimbate față de previziunile noastre inițiale, ne așteptăm ca activele externe nete (*AEN*) să fie mai mari cu aproximativ 1 miliard de euro față de ținta stabilită pentru sfârșitul anului 2010. Cu toate acestea, ținta cu privire la *AEN* nu va fi revizuită în creștere, pentru a oferi Băncii Naționale a României (*BNR*) o mai mare flexibilitate în a răspunde unor turbulențe neașteptate ale pieței.

**Sectorul fiscal**

6. Un obiectiv central al programului este acela de a întări angajamentul nostru în ceea ce privește sustenabilitatea finanțelor publice prin limitarea deficitului fiscal și o reducere credibilă a acestuia pe termen mediu. În acest scop, bugetul anului 2010 a fost conceput pentru a atinge un deficit de aproape 6 procente din PIB, cu aproximativ 1½ puncte procentuale din PIB mai mic decât în anul precedent. Din păcate, mai mulți factori au pus în pericol acest obiectiv. În primul rând, revizuirea în jos a

PIB-ului estimat înseamnă că țintele inițiale vor conduce la un deficit bugetar ca pondere în PIB ceva mai mare decât cel inițial. În al doilea rând, redresarea economică sub așteptări a redus colectarea veniturilor și a majorat cheltuielile pentru ajutorul de șomaj, în special în primul trimestru. În al treilea rând, se pare că există probleme generate de creșterea evaziunii fiscale, veniturile încasate fiind în scădere pentru mai multe impozite importante (în special accize și TVA). Veniturile fiscale cumulate sunt considerabil mai mici decât cele proiectate inițial (cu 0,8 procente din PIB la sfârșitul lunii aprilie). Bugetul anului 2010 prevedea venituri nefiscale de 2,4 miliarde lei provenind din rambursarea creditului acordat Rompetrol. Cu toate acestea, plata efectivă este incertă. Negocierile cu privire la graficul de rambursare vor fi încheiate până la data următoarei evaluări. În cele din urmă, deși cheltuielile bugetului general consolidat au fost menținute mult sub nivelurile programate în efortul de a atinge țintele fiscale convenite cu FMI și UE pentru trimestrul I, presiunile existente pe partea de cheltuieli curente continuă să se acumuleze, în special pe partea de pensii, transferuri sociale și bunuri și servicii. Aceste presiuni au determinat depășirea țintei de arierate ale bugetului general consolidat și au generat o disponibilitate redusă a resurselor pentru investiții. Conjugați, acești factori pun în pericol realizarea țintei de deficit bugetar în anul 2010. În cadrul unui scenariu de bază, fără modificări de politici, deficitul fiscal ar ajunge la 9 procente din PIB la sfârșitul anului 2010, cu circa 3 puncte procentuale din PIB mai mare decât cel programat.

7. Având în vedere incertitudinile de pe piețele internaționale și necesitatea de a demonstra angajamentul nostru ferm pentru o politică bugetară sustenabilă, Guvernul se angajează să ia măsuri suplimentare dificile, dar necesare, pentru a reduce deficitul fiscal la 6,8 procente din PIB 2009 (care corespunde cu 6,5 procente din PIB înainte de revizuirile acestuia).

- Pe partea de cheltuieli, vom implementa până la 1 iunie:

- (i) o reducere cu 25 procente a salariilor, sporurilor și altor plăți de natură salarială pentru toți angajații din sectorul public (1 procent din PIB în acest an);

- (ii) o reducere de 15 procente a pensiilor și altor transferuri sociale (1 procent din PIB);

- (iii) reducerea transferurilor către autoritățile locale (0,3 procente din PIB); și

- (iv) reducerea în continuare a subvențiilor pentru încălzire (0,03 procente din PIB). Economii suplimentare se vor realiza prin înghețarea temporară a pensionărilor anticipate, prin controale stricte privind pensiile de invaliditate nou-acordate și prin aprobarea unui nou sistem care să reglementeze plata „stimulentelor” (plăți de tipul celor nesalariale acordate anumitor ministere). Am redus deja numărul angajaților din sectorul bugetar cu aproximativ 20.000 de persoane în 2010 și intenționăm să continuăm raționalizarea personalului în lunile următoare. Schimbările structurale din sistemul de sănătate, pensii, educație și finanțe publice locale vor genera, de asemenea, economii (vezi paragrafele 12 și 17—20).

- Pentru a spori veniturile bugetare, vom lua următoarele măsuri:

- (i) o lărgire a bazei de impunere pentru impozitul pe venit și a bazei de contribuții sociale [după cum se precizează în Memorandumul tehnic de înțelegere (MT)];

- (ii) introducerea unui impozit pe cifra de afaceri (clawback) pentru distribuitorii de medicamente.

- Punerea în aplicare a măsurilor pe partea de cheltuieli enumerate la pct. (i)—(iii) și a măsurilor de lărgire a bazelor de impozitare va constitui o acțiune prealabilă pentru finalizarea evaluării. De asemenea, în următoarele luni, vom lua măsuri suplimentare de reducere a numărului de angajați în sectorul public. Dacă aceste acțiuni se dovedesc insuficiente pentru a atinge ținta de deficit pentru acest an, vom lua măsuri suplimentare, inclusiv măsuri de majorare a impozitelor și taxelor, în funcție de necesități.

8. Pentru a proteja membrii mai vulnerabili ai societății, vom menține neschimbat nivelul salariului minim și pe cel al pensiei minime și niciun salariu sau pensie nu va fi diminuat(ă) sub acest nivel. De asemenea, vom reforma programele noastre de asistență socială în vederea eficientizării acestora și a unei mai bune direcționări a lor către cei săraci și nevoiași. În acest context, schema de venit minim garantat (VMG), care este unul dintre programele cele mai bine direcționate, va fi exceptată de la reducerea de 15 procente, în timp ce alte programe — mai puțin eficiente — vor fi reduse cu mai mult pentru a realiza reducerea de cheltuieli pe ansamblu. Mai concret, vom reduce sau vom direcționa mai bine alocația pentru familia monoparentală, precum și alocația complementară pentru copii, așa cum am convenit cu Banca Mondială. În paralel, vom lucra în continuare la reducerea scăpărilor din programul VMG și alte programe sociale pentru a mări impactul acestora de combatere a sărăciei.

9. Încrederea generată de respectarea programului, conjugată cu îmbunătățirea condițiilor de piață, ne-a permis în ultimele luni să îmbunătățim profilul de maturitate al datoriei publice și să reducem semnificativ randamentele noilor împrumuturi. Pentru a dezvolta capacitatea noastră de a răspunde flexibil la posibile viitoare perturbări ale pieței, intenționăm să creștem în continuare gradual tamponul (buffer-ul) financiar al Trezoreriei la aproximativ 4 luni de finanțare a deficitului și de răscumpărare a datoriei publice.

10. Stocul arieratelor de plăți interne a crescut de la ultima evaluare. Realizăm perfect cât de importantă este neacumularea altor arierate și eliminarea stocului existent. La nivelul autorităților locale, amendamentele aduse legii finanțelor publice locale (vezi paragraful 12) vor împiedica acumularea de arierate pe viitor. Cea mai mare parte a arieratelor la nivel local sunt către furnizori și intenționăm să încheiem acorduri de swap cu autoritățile locale pentru a putea stinge astfel datorile reciproce. La nivel central, cea mai mare parte a arieratelor fiind în sectorul de sănătate, vom implementa un plan de restructurare a acestuia (vezi paragraful 18). Pentru a îmbunătăți mecanismele de monitorizare și control în vederea eliminării arieratelor, atât la nivel central, cât și la nivel local, vom integra sistemul de raportare contabilă cu sistemul de plăți în Trezorerie (criteriu de referință structural pentru finele lunii martie 2011). Această legătură ne va permite să urmărim angajamentele și va contribui la gestionarea și controlul bugetului. În final, vom solicita ministerelor ordonatoare să monitorizeze unitățile aflate în subordinea lor pentru ca acestea să respecte plafoanele de angajament și să aplice sancțiuni împotriva acelor instituții și persoane care depășesc plafoanele.

## Reforme fiscale

11. Suntem ferm hotărâți să implementăm Legea responsabilității fiscale (LRF) aprobată de către Parlament la sfârșitul lunii martie 2010. Consiliul fiscal este în curs de constituire și ne vom asigura că membrii Consiliului și ai Secretariatului vor

beneficia de personal complet, cu calificările necesare, cât se poate de curând. Suntem în curs de elaborare a Strategiei fiscale (SF) pentru perioada 2011—2013 și o vom înainta Parlamentului până la finele lunii iunie. Această strategie va cuprinde obiectivul de realizare a unei ținte de deficit fiscal de până la 4,4 procente din PIB în 2011 și va elimina al 13-lea salariu plătit angajaților din sectorul public. Vom limita totodată fondul de salarii în 2011 la 39 miliarde lei și vom stabili o limită de 1.290.000 total angajați în sectorul public la începutul anului 2011. Pentru a încuraja disciplina bugetară, ierarhizarea după priorități a proiectelor și sporirea eficienței, Ministerul Finanțelor Publice va transmite limite orientative de cheltuieli ordonatorilor primari de credite în procesul de elaborare a SF. Vom stabili o legătură între SF și procesul bugetar anual și vom înființa o echipă de analiză sprijinită de Cabinet, care să analizeze propunerile de buget ale ministerelor ordonatoare, să preseze aceste ministere în direcția îmbunătățirii propunerilor lor și creșterii productivității, a ridicării calității serviciilor oferite și a reglementărilor în conformitate cu cerințele LRF și a realizării unui raport privind reducerile de cheltuieli generatoare de eficiență care să fie încorporat în bugetul anului 2011.

12. Pentru a întări disciplina fiscală a autorităților locale și a menține stabilitatea macrofiscală, suntem în curs de a amenda legea finanțelor publice locale. Amendamentele vor include:

(i) modificări ale definiției juridice a bugetului echilibrat, de la o definiție bazată pe veniturile și cheltuielile *bugetate* către una bazată pe veniturile *realizate* și cheltuielile angajate;

(ii) reflectarea într-o singură lege a tuturor reglementărilor privind împrumuturile contractate la nivel local și introducerea unor limite prudențiale suplimentare, cum ar fi limita stocului de datorie și condiția de a avea excedent operațional în anii anteriori contractării împrumutului;

(iii) aprobarea de limite multianuale pentru împrumut și pentru transferurile destinate investițiilor de la bugetul de stat, în vederea îmbunătățirii bugetării multianuale de capital; și

(iv) introducerea de sancțiuni relevante din LRF (criteriu de performanță structural pentru finele lunii septembrie 2010). Pentru a ne conforma cu Legea salarizării unitare, vom aplica limite privind fondul de salarii în conformitate cu standardele de personal la nivelul autorităților locale.

13. Sunt necesare eforturi de administrare fiscală sporite pentru a combate problema scăderii veniturilor colectate pe parcursul recesiunii. În prima etapă, eforturile noastre s-au concentrat pe fraudă și nerespectarea legii în materie de TVA, printr-o mai bună gestionare a arieratelor fiscale în creștere și prin sporirea controlului marilor contribuabili; cadrul de reglementare necesar pentru a susține aceste eforturi a fost aprobat de Guvern în luna aprilie 2010. În a doua etapă, ne vom concentra pe contribuabilii persoane fizice cu venituri mari și vom dezvolta metodologii de control indirect care să completeze tehnicile existente de control în vederea identificării veniturilor nedeclarate. În mod deosebit, vom amenda Codul fiscal și Codul de procedură fiscală în sensul:

(i) acordării Agenției Naționale de Administrare Fiscală a dreptului de acces la evidențele bancare și la evidențele părților terțe, după notificarea corespunzătoare și ulterior parcurgerii procesului convenit, pentru a permite astfel stabilirea corespunzătoare a venitului;

(ii) revizuirea definițiilor venitului, pentru a da posibilitatea impunerii veniturilor provenite din orice sursă neexceptată prin lege;

(iii) întărirea obligației de declarare a venitului; precum și

(iv) întărirea dreptului de control în vederea identificării venitului nedeclarat (criteriu de performanță structural pentru finele lunii noiembrie 2010). Vom înființa de asemenea un serviciu special ce va avea ca sarcină coordonarea aspectelor legate de impunerea fiscală a persoanelor fizice cu venituri mari și dezvoltarea inițiativelor sau a proiectelor pentru a identifica, cuantifica sau îmbunătăți conformarea în segmentul persoanelor fizice cu venituri mari.

14. Pentru a combate evaziunea fiscală și contrabanda și pentru a îmbunătăți colectarea impozitelor și taxelor, vom întreprinde următoarele măsuri până la finele lunii iunie:

• în ceea ce privește TVA:

(i) vom stabili standarde minime comune de înregistrare și scoatere din evidențe a contribuabililor ce desfășoară operațiuni intracomunitare, mai ales achiziții de bunuri; și

(ii) vom crea un registru al operatorilor intracomunitari;

• vom stabili garanții pentru achizițiile intracomunitare de bunuri cu risc ridicat de fraudă fiscală;

• vom revizui regimul de autorizare a operatorilor care desfășoară activități cu bunuri aflate în regim suspensiv de accize prin introducerea unor condiții mai stricte, inclusiv stabilirea unei garanții obligatorii pentru producerea, procesarea și deținerea acestor bunuri;

• vom revizui condițiile de transfer de părți sociale/acțiuni în cadrul companiilor, precum și reglementările ce guvernează răspunderea administratorilor, acționarilor și terților în vederea combaterii riscului de fraudă;

• vom amenda cadrul legal ce guvernează comercializarea bunurilor în regim duty-free, inclusiv prin impunerea unei limitări a cantității pentru anumite bunuri accizabile comercializate în regim duty-free, prin sporirea supravegherii magazinelor de tip duty-free, prin introducerea obligativității timbrării bunurilor accizabile comercializate în magazinele de tip duty-free, prin înăsprirea condițiilor de autorizare a magazinelor de tip duty-free și de păstrare a autorizațiilor deja acordate, prin revizuirea faptelor ce constituie contravenții și a celor ce atrag revocarea autorizației și majorarea taxelor de funcționare;

• vom îmbunătăți legislația privind utilizarea caselor electronice de marcat;

• vom îmbunătăți legislația privind organizarea și desfășurarea activităților de jocuri de noroc; și

• vom consolida prevederile legislative în vederea asigurării unei protecții legale sporite angajaților din sectorul public care își îndeplinesc atribuțiile cu bună-credință.

15. În domeniul monitorizării și controlului companiilor de stat ce generează cele mai mari pierderi s-au realizat unele progrese. Se impune însă un efort mai cuprinzător în tratarea costurilor bugetare și arieratelor acestora. Așadar, Guvernul va reactiva în mod agresiv programul său de privatizare, mai ales în domenii precum industria, energia, transportul, turismul și agricultura. Vom lua următoarele măsuri suplimentare:

(i) lichidarea companiei energetice Termoelectrica prin separarea activelor viabile și închiderea restului companiei până la finele lunii iunie 2011;

(ii) privatizarea companiei de căi ferate — marfă până la finele lunii martie 2011. Agenția de privatizare Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului va finaliza vânzarea celor 18 companii mici aflate integral în portofoliul său în cursul anului 2010 și va vinde participările minoritare pe care le deține în cel puțin 150 de alte companii. Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri va iniția de asemenea vânzarea participărilor minoritare în mai multe companii aflate sub controlul său. În cele din urmă, în conformitate cu reglementările UE privind concurența, vom retrage treptat subvențiile pentru extracția de cărbune până la finele anului 2010 și vom elabora o strategie de ieșire care să fie desfășurată pe următorii 5 ani.

16. Legea salarizării unitare a fost aprobată și este în vigoare; ea a avut deja ca rezultat o reducere a presiunilor de majorare a cheltuielilor cu salariile, prin eliminarea unor sporuri și plafonarea altora. Elaborarea legislației de implementare a legii salarizării unitare pentru a implementa în totalitate noile trepte de salarizare unitară la nivelul întregului sector public este în desfășurare. Vom agreea textul acestei legislații cu instituțiile financiare internaționale (*IFI*) înainte ca acesta să fie înaintat Parlamentului, având ca scop aprobarea acestuia prin lege până la finele lunii septembrie 2010 (criteriu de referință structural).

17. Legea privind reforma pensiilor, aflată în prezent în Parlament, va genera economii semnificative în anii ce vor urma, contribuind la aducerea sistemului de pensii la o situație financiară mai sustenabilă. Cu toate acestea, în ultimele luni s-a înregistrat o creștere a costurilor cu pensiile, datorită unei creșteri bruște a numărului de persoane ce s-au pensionat anticipat și a cererilor de pensii de invaliditate. Beneficiarii de pensii de invaliditate reprezintă acum aproape 4 1/2 procente din forța de muncă și acest număr a crescut rapid în ultimii ani. Se anticipează că majorarea numărului de solicitări de pensionare va spori deficitul bugetului de pensii din acest an cu peste 1/2 de procent din PIB, acesta ajungând la peste 2 1/4 procente din PIB. Pentru a aduce situația financiară pe termen scurt a sistemului sub un control mai bun, vom aproba reglementări legislative care să permită acordarea de noi pensii de invaliditate numai dacă acestea au fost în prealabil aprobate de echipele de evaluare medicală din Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale. Pe termen imediat, vom interzice, de asemenea, pensionările anticipate până la intrarea în vigoare a noii legi privind reforma sistemului de pensii în 2011.

### **Sectorul sănătate**

18. Reformele în sistemul public de asistență medicală sunt esențiale pentru eficientizarea serviciilor și pentru un mai bun control al cheltuielilor publice. Pentru a ajuta la îmbunătățirea fluxului de venituri din sistemul sanitar și pentru soluționarea stocului de arierate, suntem în continuare hotărâți:

- (i) să introducem până anul viitor taxele aferente serviciilor care se plătesc de către pacienți;
- (ii) să reducem drastic exceptările de la plata acestor taxe comparativ cu planul inițial;
- (iii) să implementăm impozitul pe cifra de afaceri planificat (*clawback*) pentru distribuitorii de medicamente;
- (iv) să reducem numărul de paturi în spitale cu 9.200.

Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate vor lua de asemenea toate măsurile ce se impun pentru a asigura funcționarea sistemului de sănătate în limitele alocărilor bugetare stabilite în bugetul pe anul 2010. Vom demara de asemenea reforme structurale profunde în sectorul de asistență medicală, în consultare cu Banca Mondială. Primul punct al acestor reforme presupune reducerea costurilor produselor farmaceutice prin promovarea unei treceri în consum către medicamentele generice și prin recentralizarea achiziției de medicamente mai ales pentru programele naționale. Al doilea punct presupune eficientizarea serviciilor prestate de spitale și a managementului acestora și include:

- (i) descentralizarea administrării pentru cele mai multe spitale la autoritățile locale;
  - (ii) introducerea unui nou mecanism de finanțare a spitalelor, bazat pe standarde de cost pe tipuri de spital, cofinanțarea de la autoritățile locale și stabilirea de plafoane pentru cheltuielile cu salariile, pentru a se limita depășirile de cheltuieli; și
  - (iii) reformarea sistemului de asistență de urgență pentru a se elimina bazarea excesivă pe sistemul de asistență primară.
- Aceste reforme vor fi aprobate prin ordonanță de urgență până la finele lunii iulie 2010.

### **Piața muncii și educație**

19. Pentru a îmbunătăți competitivitatea pe termen lung a economiei românești, întreprindem reforme în domeniul educației și al pieței muncii, cu scopul de a ridica nivelul de eficiență și productivitate. Vom introduce până la finele anului 2010 un cod al muncii revizuit și o legislație revizuită privind contractele colective de muncă, cu scopul de a spori flexibilitatea timpului de lucru și de a reduce costurile angajării și concedierii, prin contracte mai flexibile. Ne propunem, de asemenea, să permitem o flexibilitate mai mare în ceea ce privește salariile. De asemenea, Guvernul va identifica și va aplica măsuri de combatere a evaziunii fiscale pe piața forței de muncă cu scopul de a îmbunătăți colectarea contribuțiilor sociale.

20. Guvernul român vizează îmbunătățirea calității educației, sporirea productivității sistemului educațional și reducerea cheltuielilor publice. Introducerea, începând cu 1 ianuarie 2010, a finanțării *per capita* asigură predictibilitatea și sustenabilitatea pe termen lung a salariilor în sectorul educație. În același timp, pe baza Pactului național pentru educație agreeat la nivel politic, Guvernul a înaintat Parlamentului noua Lege a educației ce stabilește o gestionare financiară sănătoasă a resurselor, atât pentru salarii, cât și pentru cheltuielile școlilor. Această lege va conduce totodată la o optimizare a rețelei școlare.

### **Sectorul financiar**

21. Recesiunea a marcat sistemul bancar din România, dar nivelurile de solvabilitate se mențin ridicate. Băncile se confruntă cu presiuni legate de calitatea activelor și de costurile de provizionare în creștere, care le restrâng profiturile. Împrumuturile neperformante (*ÎNP*) au crescut la 17,2 procente (reprezentând împrumuturi și dobânzi clasificate ca îndoielnice sau generatoare de pierderi) în martie 2010, iar acordarea de împrumuturi către sectorul privat a continuat să se contracte. Rata de deteriorare a calității activelor se reduce însă, ceea ce sugerează că deteriorarea s-ar putea să fi ajuns la nivelul maxim. Sistemul

bancar continuă să fie bine capitalizat după plata majorărilor de capital la care s-au angajat băncile, ceea ce a generat o rată de adecvare a capitalului de 14,7 procente la nivelul sistemului, toate băncile având o rată de peste 10 procente. Cele mai mari bănci străine au respectat în linii mari condițiile Inițiativei de coordonare a băncilor europene (ICBE). Deși expunerea individuală a băncilor a fluctuat, ca grup, până la finele lui martie 2010, cele 9 bănci și-au menținut expunerea pentru România la nivelul celei din luna martie 2009.

22. Ca și alte bănci centrale europene, ne-am pregătit pentru posibilitatea unor efecte care să derive din volatilitatea piețelor și am realizat planuri de contingență pentru a putea să rezolvăm episoadele de posibile tensiuni financiare. Am îmbunătățit monitorizarea lichidității prin raportarea maturităților la active și pasive, defalcate pe valute. Am revizuit condițiile existente de acordare de împrumuturi de urgență și am extins garanțiile colaterale eligibile pentru toate operațiunile de refinanțare, pentru a include titlurile guvernamentale în euro emise pe piața națională și, imediat ce anumite aspecte tehnice nerezolvate vor fi clarificate, le vom extinde în continuare pentru a include obligațiunile emise de IFI cotate la Bursa de Valori Mobiliare București și eurobondurile emise de Guvernul României. Pentru a continua dezvoltarea abordării noastre deja complexe în domeniul testării la stres, am solicitat asistență tehnică de la Departamentul de piețe monetare și de capital al FMI, cu scopul de a îmbunătăți metodologiile noastre de testare la stres în diferite domenii.

23. Ne menținem angajamentul de a îmbunătăți sistemul de lichidare a instituțiilor financiare cu probleme. Am actualizat normele legale naționale în conformitate cu cerințele UE de consolidare a cadrului de lichidare a băncilor-problemă. Am dezvoltat, de asemenea, competențele existente ale administratorului special pentru ca acesta să poată implementa cu promptitudine o paletă largă de măsuri, inclusiv achiziționarea, preluarea, valorificarea activelor sau transferul depozitelor. Criteriul structural de referință pentru luna martie 2010 referitor la amendarea regimului de insolvență a băncilor a fost îndeplinit.

24. Ne menținem angajamentul de a promova în continuare stabilitatea financiară prin majorarea resurselor pentru Fondul de garantare a depozitelor (FGD). Rata de acoperire vizată pentru finanțarea prealabilă va fi majorată la 2 procente. Pentru a realiza această țintă, în timp cotele de contribuție netă ale băncilor vor fi stabilite la 0,3 procente începând din anul 2011 și liniile de credit stand-by vor fi eliminate (criteriu structural de referință pentru septembrie 2010). Vom revizui de asemenea aranjamentele de guvernare a FGD pentru a ne asigura că nici membrii Consiliului și nici angajații instituțiilor de credit nu participă în Consiliul de administrare al FGD (finele lunii septembrie 2010). Pentru garantarea depozitelor am acordat același rang de prioritate de care beneficiază creanțele depozitarilor (criteriu structural de referință pentru finele lunii martie 2010). Ne menținem angajamentul de a susține stabilitatea financiară prin reținerea de la promovarea de inițiative legislative (precum actualul proiect al legii insolabilității personale) ce ar submina disciplina în materie de creditare.

25. Actualul cadru de provizionare este sănătos și BNR nu consideră că la acest moment ar mai fi necesare alte reglementări prudențiale noi. BNR va continua să se consulte cu experții Fondului și ai CE înainte de introducerea sau amendarea altor aspecte ale cadrului de reglementare. Creșterea permanentă și oficială a nivelului minim al ratei de adecvare a capitalului de la 8 procente la 10 procente rămâne un obiectiv pe termen mediu. BNR și Ministerul Finanțelor Publice își asumă în continuare angajamentul de a adopta până la sfârșitul perioadei programului cadrul legislativ necesar pentru implementarea cuprinzătoare a Standardelor de raportare financiară internaționale (IFRS), în vederea aplicării IFRS de la începutul anului 2012.

### **Politica monetară și valutară**

26. Politica monetară se va concentra în continuare pe menținerea inflației în intervalul țintit. Dezinflația se menține conform parametrilor, ajutată de un nivel al PIB-ului real situat cu mult sub nivelul PIB-ului potențial, de evoluția limitată a salariilor și de recenta deflație a prețurilor la alimente. Inflația totală a scăzut de la 4,7 procente la sfârșitul anului 2009 la 4,4 procente în mai 2010, în pofida unei ajustări semnificative a accizelor la produsele din tutun la începutul acestui an. Conjugată cu presiunile reduse asupra cursului de schimb, aceasta a permis o ajustare măsurată a politicii monetare, ratele dobânzilor fiind reduse de la 8 procente la sfârșitul lui 2009 la un nivel recent de 6,25 procente, reducerea cumulată fiind de 400 de puncte de bază din februarie 2009.

27. Ajustarea în continuare a politicii monetare va fi condiționată de presiuni inflaționiste reduse și de evoluția perspectivelor de redresare. Se proiectează o reducere a inflației până la aproximativ 3¼ procente până la finele anului 2010, valoare apropiată de mediana intervalului nostru de țintire a inflației de 3½ procente ±1 punct procentual. Perspectiva benefică în materie de inflație corespunde revizuirii în scădere a intervalului nostru de țintire a inflației la 3 procente ± 1 punct procentual pentru finele anului 2011. În același timp, se va menține o abordare prudentă având în vedere riscurile atașate unor viitoare ajustări ale prețurilor reglementate, majorărilor prețurilor la energie și piețelor financiare turbulente din regiune. Aceste riscuri implică de asemenea o atentă calibrare a momentelor și ritmului în care se vor reduce în viitor rezervele minime obligatorii, pentru a se evita perturbările pe piața monetară și valutară. În conformitate cu cadrul nostru de țintire a inflației, vom menține regimul valutar cu flotare administrată existent în prezent.

### **Modificări ale programului și monitorizare**

28. Programul va continua să fie monitorizat prin misiuni periodice de evaluare, acțiuni prealabile, criterii de performanță cantitative și ținte orientative și criterii structurale de performanță. Țintele cantitative pentru finele lunii septembrie și finele lunii iunie 2010 și criteriile de performanță permanente sunt stabilite în tabelul 1, iar criteriile structurale de performanță sunt stabilite în tabelul 2. Înțelegerile dintre autoritățile române și experții FMI privind criteriile cantitative de performanță și măsurile structurale descrise în prezenta scrisoare de intenție sunt specificate în MTÎ anexat.

**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu,**  
ministru finanțelor publice

**Mugur Constantin Isărescu,**  
governatorul Băncii Naționale a României



Tabelul 1. România: Ținte cantitative în cadrul programului

	2008			2009				2010			
	Decembrie realizat	Martie realizat	Iunie realizat	Septembrie realizat	Decembrie realizat	Martie program	Martie estimat	Iunie program	Septembrie program	Decembrie program	
<b>I. Criterii cantitative de performanță</b>	25.532	-3.500	-5.119	-4.566	-4.874	-2.000	779	-2.500	-2.000	-2.000	
1. Variația cumulată a activelor externe nete (milioane euro) <sup>1,3</sup>	-24.655	-8.300	-14.456	-25.563	-36.101	-8.250	-8.422	-18.200	-25.700	-34.650	
2. Soldul cumulat al bugetului general consolidat (milioane lei) <sup>2</sup>	1,06	1,41	1,55	1,4	1,50	1,27	1,76	1,09	0,81	0,48	
3. Stocul cumulat al arieratelor bugetului general consolidat de la sfârșitul anului anterior (miliarde lei)	0,0	...	0,02	0,7	2,2	12,0	4,6	12,0	12,0	12,0	
4. Plafonul garanțiilor bugetului general consolidat emise în cursul anului (valoare nominală, în miliarde lei)											
<b>II. Criterii de performanță permanente</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. Neacumularea de arierate la datoria externă											
<b>III. Consultări pe inflație</b>											
6. Rata inflației la 12 luni în prețuri de consum	...	...	8,4	7,7	6,5	6,5	6,5	6,0	5,75	5,5	
Interval exterior (limita superioară)	...	...	7,4	6,7	5,5	5,5	5,5	5,0	4,75	4,5	
Interval interior (limita superioară)	6,3	6,7	5,9	4,8	4,7	4,5	4,2	4,0	3,75	3,5	
<i>Punct central</i>	...	...	5,4	4,7	3,5	3,5	3,5	3,0	2,75	2,5	
Interval interior (limita inferioară)	...	...	4,4	3,7	2,5	2,5	2,5	2,0	1,75	1,5	
Interval exterior (limita inferioară)											
<b>IV. Țintă orientativă</b>	92.327	22.149	43.238	63.878	85.637	32.900	32.749	66.200	95.600	126.700	
7. Cheltuielile primare curente ale bugetului general consolidat (exclusiv fonduri UE și asistență socială, milioane lei) <sup>2</sup>											
8. Soldul operațional (venituri fără impozite și dobânzi), exclusiv subvențiile, pentru cele 10 ÎS definite în MTÎ						-1.381	-495	-2.000	-3.000	-4.000	

1 Cifra aferentă lunii decembrie 2008 reprezintă stocul.

2 Cifra aferentă lunii decembrie 2008 este valabilă pentru tot anul.

3 Ținta de AEN pentru finele lunii decembrie a fost ajustată deoarece tragerile efective au fost mai mici cu 1 miliard euro decât proiecția.

**Tabelul 2. România: Condiționalități de performanță pentru cea de-a patra evaluare și condiționalități noi propuse**

Măsura	Data vizată	Comentariu
<b>Acțiuni prealabilă</b>		
1. Adoptarea măsurilor fiscale convenite (paragraful 7 al scrisorii de intenție)	Acțiuni prealabilă	
<b>Criterii cantitative de performanță</b>		
1. Plafon active externe nete	Martie 2010	Îndeplinit
2. Plafon sold total al bugetului general consolidat	Martie 2010	Neîndeplinit
3. Plafonul garanțiilor bugetului general consolidat	Martie 2010	Îndeplinit
4. Plafon al arieratelor interne ale bugetului general consolidat	Martie 2010	Neîndeplinit
5. Neacumularea de arierate externe la plată	Martie 2010	Îndeplinit
<b>Țintă cantitativă orientativă</b>		
1. Cheltuielile primare curente ale bugetului general consolidat	Martie 2010	Îndeplinit
2. Țintă indicativă a soldului operațional al ÎS cu cele mai mari pierderi	Martie 2010	Îndeplinit
<b>Interval de consultare pe inflație</b>		
Interval interior	Martie 2010	Îndeplinit
Interval exterior	Martie 2010	Îndeplinit
<b>Criterii structurale de referință</b>		
1. Aprobarea Legii responsabilității fiscale	31 martie 2010	Îndeplinit
2. Aprobarea amendamentelor la legislația bancară și la legislația de lichidare pentru a consolida cadrul de închidere a băncilor	31 martie 2010	Îndeplinit
3. Aprobarea prin ordonanță a legislației și reglementărilor interne necesare pentru implementarea reformelor administrației fiscale	30 aprilie 2010	Îndeplinit
4. Modificări legislative în vederea îmbunătățirii monitorizării și controlului întreprinderilor de stat	30 iunie 2010	Îndeplinit în ianuarie 2010
5. Aprobarea reformelor instituționale de contracarare a riscurilor fiscale aferente autorităților locale	30 iunie 2010	Termen revizuit pentru sfârșitul lunii septembrie 2010
6. Aprobarea legislației revizuite a pensiilor	30 iunie 2010	
7. Aprobarea legislației de implementare a legii organice privind salarizarea în sectorul public	30 septembrie 2010	
<b>Noi condiționalități propuse</b>		
1. Aprobarea reformelor instituționale pentru contracararea riscurilor fiscale aferente autorităților locale	30 septembrie 2010	Termen amânat de la finele lunii iunie 2010
2. Reforma regimului de finanțare a FGD prin majorarea cotelor de contribuție a băncilor și eliminarea liniilor de credit stand-by, precum și revizuirea angajamentelor de guvernanță a FGD (paragraful 24 al scrisorii de intenție)	septembrie 2010	
3. Îmbunătățirea metodologiei de administrare fiscală a persoanelor fizice cu averi mari (paragraful 13 al scrisorii de intenție)	30 noiembrie 2010	
4. Integrarea sistemului de raportare contabilă cu sistemul de plăți al Trezoreriei (paragraful 10 al scrisorii de intenție)	31 martie 2011	

## ROMÂNIA: MEMORANDUM TEHNIC DE ÎNȚELEGERE

16 iunie 2010

1. Prezentul memorandum tehnic de înțelegere (MTÎ) actualizează și înlocuiește MTÎ din data de 5 februarie 2010. Acesta:

(i) definește variabilele care fac obiectul țintelor cantitative specificate în Scrisoarea de intenție (SDI);

(ii) descrie metodele care vor fi utilizate pentru evaluarea performanței programului și informațiile necesare pentru a asigura o monitorizare adecvată a țintelor (secțiunea I); și

(iii) clarifică unele dintre condiționalitățile structurale din cadrul programului (secțiunea II). Conform standardului în cadrul tuturor acordurilor cu Fondul, ne vom consulta cu Fondul înainte de a modifica măsurile conținute în această scrisoare sau înaintea adoptării de noi măsuri care ar devia de la scopul programului și vom furniza Fondului informațiile necesare pentru monitorizarea programului.

2. În accepțiunea programului ratele de schimb ale leului românesc (RON) față de euro se stabilesc la 3,9852 RON = 1 €, față de dolarul SUA la 2,8342 RON = 1 \$, față de yenul japonez la 3,1419 RON = 100 ¥ și față de lira sterlină la 4,1169 RON = 1 £, ratele fiind cele postate pe website-ul Băncii Naționale a României (BNR) la data de 31 decembrie 2008. Ratele de schimb față de alte valute, acolo unde sunt aplicabile, vor fi de asemenea acelea postate pe website-ul BNR în data de 31 decembrie 2008.

3. În accepțiunea programului, bugetul general consolidat include entitățile definite în bugetul pe 2010. Acestea sunt: guvernul central (bugetul de stat, trezoreria, entitățile de stat autofinanțate incluse în buget etc.), autoritățile locale, fondurile de asigurări sociale (pensii, sănătate și șomaj), Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și administrația Fondului Proprietatea. Prezenta definiție a bugetului general consolidat include de asemenea orice fonduri noi sau alte programe speciale bugetare și extrabugetare care pot fi create pe parcursul perioadei programului pentru a desfășura operații de natură fiscală, așa cum se definește în Manualul FMI pentru statisticile financiare guvernamentale 2001. Autoritățile vor informa imediat personalul FMI cu privire la crearea oricărui astfel de fond sau programe noi.

### 1. Criterii de performanță cantitative, ținta indicativă și criterii de performanță permanente

#### A. Limita privind activele externe nete

4. În accepțiunea programului, activele externe nete (AEN) sunt definite ca AEN ale BNR minus obligațiile trezoreriei față de Fondul Monetar Internațional.

5. AEN ale BNR sunt definite ca valoarea în euro a activelor externe brute ale BNR (inclusiv rezervele obligatorii ale sistemului bancar comercial ținute la BNR) minus pasivele externe brute ale BNR și vor fi măsurate pe baza definițiilor operaționale ale BNR, și nu a celor contabile. Activele și pasivele externe nedenuminate în euro vor fi convertite în euro la ratele de schimb ale programului.

6. Activele externe brute ale BNR se definesc ca incluzând deținerile de DST ale BNR, poziția rezervelor țării la Fond, deținerile de numerar, titluri și depozite în străinătate în valute străine convertibile. Se exclud din rezervă:

(i) aurul și alte metale prețioase;

(ii) activele în valute neconvertibile;

(iii) active nelichide;

(iv) orice active care sunt gajate, colateralizate sau se află sub o altă obligație, dacă acestora nu le este asociat și un pasiv extern brut;

(v) creanțe asupra rezidenților; și

(vi) creanțe în valută derivând din instrumente derivate în monede străine vizavi de moneda națională (cum ar fi operațiuni futures, forward, swap și de opțiuni).

7. Pasivele externe brute ale BNR se definesc ca totalitatea obligațiilor în valute străine față de rezidenți și nerezidenți, inclusiv angajamentele de vânzare de valute străine decurgând din instrumente derivate (cum ar fi operațiuni futures, forward, swap și de opțiuni) și tot creditul nerambursat de la Fond, dar excluzând:

(i) depozitele în valute străine ale băncilor legate de rezervele obligatorii; și

(ii) depozitele în valută ale Guvernului la BNR. Prezenta definiție are ca scop aducerea conceptului de pasive externe mai aproape de definiția balanței de plăți, pe care se bazează țintele.

Limita pentru schimbările cumulate în AEN de la începutul anului (în mil. euro)<sup>1)</sup>

	2009		2010 <sup>2)</sup>		
	decembrie	martie	iunie	septembrie	decembrie
	(stoc)	actual	CP	CP	CP
Schimbare cumulată în AEN	20.658	779	-2.500	-2.000	-2.000
Poziția din memorandum:					
Active externe brute	28.418	3.145	700	2.100	3.000

<sup>1)</sup> CP = criteriu de performanță; date la finele lunii.

<sup>2)</sup> Fluxurile în 2010 sunt față de stocul final din 2009.

8. Țintele AEN vor fi ajustate în creștere (în scădere) cu surplusul (deficitul) din tragerile în cadrul programului legate de proiecția de bază. Tragerile în program se definesc ca trageri externe de la creditorii oficiali (Banca Mondială și Comisia Europeană) care sunt utilizabile pentru finanțarea întregului buget central de stat. Țintele AEN vor fi de asemenea ajustate în creștere prin creșterea rezervelor obligatorii ale băncilor comerciale ținute la BNR față de finele lui decembrie 2009 (7,878 milioane euro), măsurate utilizând ratele de schimb ale programului.

Tragerile externe din Program — Proiecții de bază (în mil. euro)

	2010			
	martie	iunie	septembrie	decembrie
Fluxuri cumulate de la finele lui decembrie 2009	1.000	2.200	2.500	4.100

**B. Mecanismul de consultare pentru rata inflației la 12 luni**

9. Intervalele de consultare trimestriale pentru rata inflației la 12 luni în prețuri de consum [așa cum sunt măsurate de indexul prețurilor de consum (IPC) publicat de Institutul Național de Statistică] sunt specificate mai jos. În cazul în care rata inflației IPC an-pe-an se află în afara intervalelor exterioare specificate mai jos, autoritățile vor efectua o consultare cu Fondul cu privire la politicile propuse ca răspuns înainte de a solicita alte trageri în cadrul programului. În plus, BNR va avea discuții cu experții Fondului în cazul în care rata inflației IPC an-pe-an se situează în afara intervalelor interioare specificate pentru finele fiecărui trimestru în tabelul de mai jos.

	2008	2009	2010			
	decembrie (realizat)	decembrie (realizat)	martie (realizat)	iunie	septembrie decembrie	
Interval exterior (limita superioară)				6,0	5,75	5,5
Interval interior (limita superioară)				5,0	4,75	4,5
Punct central	6,3	4,7	4,2	4,0	3,75	3,5
Interval exterior (limita inferioară)				3,0	2,75	2,5
Interval interior (limita inferioară)				2,0	1,75	1,5

**C. Criteriu de performanță privind soldul bugetului general consolidat**

10. Deficitul bugetar va fi monitorizat trimestrial prin soldul cash al bugetului general consolidat. Autoritățile se vor consulta cu experții FMI cu privire la măsurile de corecție în cazul unor derapaje ale veniturilor și finanțării guvernamentale.

Limita pentru soldul bugetului general consolidat	(în milioane lei)
Finele lui decembrie 2009 (realizat)	-36.101
Finele lui martie 2010 (realizat)	-8.422
Finele lui iunie 2010 (criteriu de performanță)	-18.200
Finele lui septembrie 2010 (criteriu de performanță)	-25.700
Finele lui decembrie 2010 (criteriu de performanță)	-34.650

11. Deficitul bugetar va fi măsurat de deasupra liniei utilizându-se datele execuției bugetare. Ministerul Finanțelor Publice (MFP) va furniza de asemenea date lunare pentru a măsura deficitul sub linie. Soldul bugetului general consolidat măsurat sub linie va include:

- + (i) finanțarea externă netă, excluzând câștigurile și pierderile din reevaluare;
- + (ii) schimbările în creditul intern net din sistemul financiar, excluzând câștigurile și pierderile din reevaluarea depozitelor denominate în valută și incluzând ajustări pentru:
  - + (a) fonduri UE primite și necheltuite încă (plăți în avans);
  - + (b) cereri de rambursare ale guvernului din fonduri UE;
  - + (c) obligații ale Fondului Proprietatea neplătite încă;
- + (iii) schimbări în stocul de titluri de stat emise, net de schimbările de reevaluare;
- + (iv) schimbări nete ale altor finanțări.

12. Dacă diferența dintre deficitul bugetului general consolidat măsurat deasupra liniei și sub linie este mai mare de 200 de milioane de lei pe fiecare trimestru pe parcursul lui 2010, MFP se va consulta cu experții FMI.

13. În cazul în care veniturile bugetare exclusiv fonduri nerambursabile vor depăși valoarea proiectată în cadrul programului, ținta de deficit va fi ajustată în scădere cu o jumătate din surplus, astfel încât să permită cheltuieli suplimentare de capital reducând în același timp deficitul. Tabelul următor înfățișează veniturile bugetare exclusiv fonduri nerambursabile cumulate proiectate pentru 2010, față de care se vor compara veniturile realizate, exclusiv fonduri nerambursabile.

Venituri cumulate proiectate în bugetul general consolidat, exclusiv fonduri UE	(în milioane lei)
Finele lui decembrie 2009 (realizat)	151.508
Finele lui martie 2010 (realizat)	36.355
Finele lui iunie 2010 (proiecție)	74.950
Finele lui septembrie 2010 (proiecție)	114.100
Finele lui decembrie 2010 (proiecție)	154.650

14. În cazul în care cheltuielile curente din trimestrul precedent depășesc ținta indicativă (definită mai jos), ținta de deficit pentru trimestrul următor va fi ajustată în scădere cu valoarea corespunzătoare acestei depășiri.

D. *Criteriu de performanță limitând emiterea de garanții guvernamentale către sectorul privat nefinanciar și întreprinderile publice*

15. Emiterea de garanții guvernamentale către sectorul privat nefinanciar și către întreprinderile publice va fi limitată pe parcursul duratei programului. Plafonul poate fi ajustat în creștere cu până la 4,3 miliarde RON față de plafonul inițial de 7,7 miliarde RON pentru garanții destinate finanțării plăților în contrapartidă în cadrul proiectelor de investiții finanțate de UE sau pentru garanții destinate proiectelor cofinanțate de către BERD, IFC sau BEI.

Plafon pentru garanțiile din bugetul general consolidat nou-emise de la finele anului 2008 până la: (în miliarde lei)

Finele lui decembrie 2009 (realizat)	2,2
Finele lui martie 2010 (realizat)	4,6
Finele lui iunie 2010 (criteriu de performanță)	12
Finele lui septembrie 2010 (criteriu de performanță)	12
Finele lui decembrie 2010 (criteriu de performanță)	12

E. *Criteriu de performanță privind neacumularea de arierate interne de către bugetul general consolidat*

16. Criteriul de performanță stabilit cu privire la stocul de arierate interne ale bugetului general consolidat are în vedere neacumularea de noi arierate și eliminarea lor pe durata programului. În caz de necesitate, Guvernul va lua măsurile corective pentru a preveni acumularea de noi arierate. În accepțiunea programului, arierate înseamnă sume de plată trecute de scadență cu 90 de zile (în conformitate cu definiția cheltuielilor din ESA95).

Stocul de arierate ale bugetului general consolidat de la finele anului precedent (în miliarde lei)

Finele lui noiembrie 2009 (stoc, realizat)	1,40
Finele lui martie 2010 (realizat)	1,76
Finele lui iunie 2010 (criteriu de performanță)	1,09
Finele lui septembrie 2010 (criteriu de performanță)	0,81
Finele lui decembrie 2009 (criteriu de performanță)	0,48
Finele lui aprilie 2011 (ținta indicativă)	0,00

F. *Criterii de performanță permanente privind neacumularea de arierate la plățile în contul datoriei externe la nivelul bugetului general consolidat*

17. La nivelul bugetului general consolidat nu se vor acumula arierate la datoria externă pe durata programului. În accepțiunea acestui criteriu de performanță, un arierat la plată în contul datoriei externe va fi definit ca o plată din bugetul general consolidat, care nu a fost efectuată în răstimp de 7 zile după scadență. Criteriul de performanță se va aplica pe bază permanentă.

G. *Ținta indicativă privind cheltuielile curente primare ale bugetului general consolidat*

18. Ținta indicativă privind cheltuielile curente primare ale bugetului general consolidat este definită ca incluzând cheltuielile de personal, cheltuielile cu bunurile și serviciile exclusiv fonduri UE (specificate în categoria de împrumuturi externe nerambursabile), subvenții, transferuri către entități publice, pensii (categoria de asistență socială din bugetul asigurărilor sociale și o treime din aceeași categorie din bugetul de stat), ajutorul de stat și alte cheltuieli din categoria alte transferuri, Fondul de rezervă și alte cheltuieli clasificate în tabelele de raportare lunară:

Schimbări cumulate în cheltuielile curente primare ale bugetului general consolidat (în milioane lei)

Finele lui decembrie 2009 (realizat)	85.637
Finele lui martie 2010 (realizat)	32.749
Finele lui iunie 2010 (țintă indicativă)	66.200
Finele lui septembrie 2010 (țintă indicativă)	95.600
Finele lui decembrie 2010 (țintă indicativă)	126.700

H. *Monitorizarea întreprinderilor publice*

19. Începând din anul 2009, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și alte instituții competente au implementat un sistem de monitorizare a întreprinderilor publice. Pe parcursul duratei programului, se vor furniza informații pentru a demonstra faptul că sancțiunile — reduceri de remunerare sau eliberarea din funcție a conducerii în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 203/2009 — sunt impuse în cazul în care bugetele și țintele companiei pentru restructurare nu sunt respectate.

20. Se va stabili o țintă indicativă trimestrială pentru 2010 pentru soldul agregat operațional (EBIT — earnings before interest and tax — câștiguri înainte de dobânzi și impozite și taxe), exclusiv subvenții pentru următoarele întreprinderi publice:

- (1) Compania Națională Căi Ferate „CFR” — S.A.;
- (2) Societatea Națională Transport Feroviar de Călători „CFR Călători”;
- (3) Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani;
- (4) Societatea Comercială „Termoelectrica” — S.A.;
- (5) Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale;
- (6) Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” — S.A.;

(7) Societatea Națională de Transport Feroviar de Marfă „CFR Marfă” — S.A.;

(8) Societatea Comercială „Electrocentrale București” — S.A.;

(9) Societatea Comercială „Electrificare CFR” — S.A.; și

(10) Administrația Națională a Îmbunătățirilor Funciare. Datele vor fi furnizate de către companie, împreună cu rezultatele operaționale. Țintele pentru iunie 2010, septembrie 2010 și decembrie 2010 vor fi -2.000, -3.000 și respectiv -4.000.

*Cerințe de raportare*

21. Performanța în cadrul programului va fi monitorizată în baza datelor furnizate FMI de BNR și MFP după cum este prezentat în tabelul 1. Autoritățile vor transmite cu promptitudine experților FMI orice revizuire de date, precum și orice alte informații necesare pentru monitorizarea acordului cu FMI.

**Tabelul 1. România: Furnizarea de date către FMI**

Articol	Periodicitate
De furnizat de Ministerul Finanțelor	
Date lunare preliminare privind conturile bugetului general consolidat	Lunar, pe 25 a lunii următoare
Date finale trimestriale privind conturile bugetului general consolidat	Trimestrial, date cash, în a 35-a zi după sfârșitul perioadei pentru care se raportează Trimestrial, date accrual, în a 55-a zi după sfârșitul perioadei pentru care se raportează
Deficitul bugetului general consolidat utilizând definiția ESA95	Trimestrial, cu un decalaj de 3 luni
Date preliminare privind finanțarea sub linie pentru bugetul general consolidat	Lunar, cu un decalaj de nu mai mult de 35 de zile după sfârșitul perioadei pentru care se raportează
Date finale trimestriale privind finanțarea sub linie pentru bugetul general consolidat	Trimestrial, nu mai târziu de 45 de zile după sfârșitul perioadei pentru care se raportează
Total sume de plată și arierate totale ale bugetului general consolidat	Preliminar lunar, în decursul lunii următoare. Trimestrial, în termen de 55 de zile
Stocul de arierate externe ale guvernului central	Zilnic, cu un decalaj de nu mai mult de 7 zile
Datoria publică și garanții guvernamentale nou-emise	Lunar, în termen de o lună
Date lunare preliminare privind cheltuielile primare ale bugetului general consolidat, net de fonduri UE	Date lunare preliminare vor fi raportate către experții FMI în termen de 25 de zile
Date finale trimestriale privind cheltuielile primare ale bugetului general consolidat, net de fonduri UE	Trimestrial, în termen de 35 de zile de la sfârșitul perioadei pentru care se raportează
Din 2010, soldul operațional, profituri, arierate și cheltuielile de personal ale celor mai mari 10 întreprinderi publice după total cheltuieli	Trimestrial, în termen de 55 de zile
Date privind granturile pentru proiecte UE (rambursări și avansuri), cheltuieli de capital și subvenții acoperite de avansurile UE sau eligibile pentru rambursări UE legate de proiecte sprijinite de UE convenite specific cu UE	Lunar, în termen de 3 săptămâni de la finele fiecărei luni
De furnizat de Banca Națională a României	
Date AEN, pe componente, atât conform ratei de schimb din program, cât și celei reale	Săptămânal, în fiecare luni după săptămâna de raportare și cu un decalaj de 3 zile lucrătoare în cazul datelor de final de trimestru
Date privind analiza monetară în formatul convenit cu experții FMI	Lunar, în termen de 30 de zile de la finele lunii
Schema plăților contractuale externe ale sectorului bancar scadente în următoarele 4 trimestre, dobânda și amortizare (pentru împrumuturile pe termen mediu și lung)	Lunar, 45 de zile de la finele fiecărei luni
Schema plăților contractuale externe ale sectorului corporatist scadente în următoarele 4 trimestre, dobânda și amortizare (pentru împrumuturile pe termen mediu și lung)	Lunar, 45 de zile de la finele fiecărei luni
Stocul datoriei externe pe termen scurt a băncilor și corporațiilor	Lunar, 45 de zile de la finele fiecărei luni
Balanța de plăți în formatul FMI utilizat actualmente pentru raportare	Lunar, 45 de zile de la finele fiecărei luni
Expunerea (depozite, împrumuturi, împrumuturi subordonate) ale: (i) băncilor-mamă străine către subsidiarele lor din România; (ii) IFI; și (iii) altor creditori către bănci din România (în monedă națională și străină).	Lunar, 20 de zile de la finele fiecărei luni

**II. Condiționalități structurale: detalieri****A. Legislația privind salarizarea în sectorul public**

22. În urma aprobării legii organice a salarizării în sectorul public în luna octombrie 2009, o legislație de implementare a acesteia va fi aprobată până la finele lunii septembrie 2010, legislație ce va respecta următoarele principii:

a) va asigura respectarea țințelor cantitative stabilite pentru cheltuielile cu salariile în sectorul public și incluse în legea organică a salarizării în sectorul public, iar propunerea respectivă va fi bazată pe o analiză integrală a costurilor;

b) va asigura simplificarea noii grile de salarizare și va garanta o remunerare bazată pe responsabilități și calificări. Noul sistem de salarizare din sectorul public se va raporta la salariile din sectorul privat (printr-un studiu al salariilor), pentru a se asigura că salariile din sectorul public sunt în general competitive în raport cu celelalte salarii, în limitele constrângerilor bugetare;

c) legea va introduce treptat o limită de 30% a cheltuielilor de personal, altele decât salarii, și va limita sporurile individuale pentru personalul civil. În accepțiunea acestei legi, plățile de „stimulente” vor fi tratate ca sporuri.

**B. Lărgirea bazei de impunere**

23. Baza de impunere pentru impozitul pe venitul personal va fi extinsă în sensul includerii, cel puțin, a tichetelor de masă, a veniturilor din dobânzi, a câștigurilor de capital și a plăților compensatorii. Vor fi eliminate scutirile de la plata contribuțiilor de asigurări sociale pentru beneficiarii „drepturilor de proprietate intelectuală”.

**ROMÂNIA: SCRISOARE SUPLIMENTARĂ DE INTENȚIE**

DI Dominique Strauss-Kahn

București, 29 iunie 2010

Director general  
Fondul Monetar Internațional  
Washington, DC, 20431  
S.U.A.

Stimate domnule Strauss-Kahn,

1. Această scrisoare actualizează Scrisoarea noastră de intenție (SI) din data de 16 iunie 2010. Pe data de 25 iunie, Curtea Constituțională a invalidat reducerea cu 15% a pensiilor aprobată de Parlament, care constituia o acțiune prealabilă (reducerile de salarii și de transferuri sociale nu au fost afectate). Pentru a acoperi deficitul de finanțare generat de decizia Curții Constituționale, am aprobat prin ordonanță de urgență, care intră în vigoare imediat, o majorare a cotei de TVA de la 19 la 24 de procente. Publicarea ordonanței de urgență care prevede majorarea TVA în Monitorul Oficial al României reprezintă o acțiune prealabilă în cadrul celei de-a patra evaluări prezentate în Consiliul director al FMI. Totodată, ratificarea de către Parlament a majorării TVA și a măsurilor pe partea de cheltuieli ce au fost considerate constituționale va constitui un criteriu de referință structural pentru finele lunii septembrie 2010 (tabelul 2).

2. Modificarea în structură a ajustării fiscale pentru acest an afectează mai multe ținte din cadrul programului. În mod special:

(i) majorarea TVA va avea un efect temporar, dar semnificativ asupra inflației, pe care o estimăm la 3½-4½ procente, și va împinge inflația în afara țintei dorite de BNR;

(ii) ținta orientativă privind cheltuielile primare curente ale bugetului general consolidat va fi afectată de decizia de invalidare a reducerilor de pensii; și

(iii) veniturile proiectate utilizate pentru ajustarea țintei de deficit vor fi afectate de majorarea TVA. Prin urmare, propunem modificarea acestor ținte și proiecții după cum se arată în tabelul 1 anexat acestei scrisori.

3. Dezbaterile parlamentare de lungă durată a pachetului de ajustare fiscală a dus la unele întârzieri în aprobarea legislației privind reforma pensiilor. Discutarea acestei legi a fost amânată până în luna septembrie, ceea ce nu a permis îndeplinirea criteriului de referință structural până la finele lunii iunie. Ne așteptăm ca legislația să fie aprobată de către Parlament până la finele lunii septembrie 2010 (restabilirea criteriului de referință structural, vezi tabelul 2), reforma urmând a fi implementată din 2011, așa cum s-a stabilit în cadrul programului. Totodată, unele prevederi ale legii, ce au impact pe termen scurt, cum ar fi eliminarea pensiilor speciale necontributive și înăsprirea procedurilor de acordare a pensiilor de invaliditate, au fost incluse în legislația privind pachetul fiscal și vor intra în vigoare mai devreme decât se anticipase.

4. Solicităm aprobarea unei derogări de aplicabilitate pentru toate criteriile de performanță stabilite pentru finele lunii iunie 2010, cu excepția țintei privind activele externe nete, deoarece nu avem încă informații despre aceste criterii. Ținta activelor externe nete la finele lunii iunie 2010, ce a fost îndeplinită, rămâne cea stabilită la finalizarea celei de a doua și a treia evaluări. Solicităm de asemenea o derogare și pentru intervalul de consultare pe inflație la finele lunii iunie 2010, deoarece nu dispunem încă de informațiile privind inflația la finele lunii iunie. În final, am dori să evidențiem faptul că Scrisoarea noastră de intenție din data de 16 iunie 2010 făcea referire la o țintă fiscală de 6,8 procente pentru 2009 (paragraful 7) și dorim să precizăm că această țintă se referă la anul 2010.

**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu,**  
ministru finanțelor publice

**Mugur Constantin Isărescu,**  
guvernatorul Băncii Naționale a României

Tabelul 1. România: Ținte cantitative în cadrul programului (revizuit)

	2008			2009				2010			
	Decembrie realizat	Martie realizat	Iunie realizat	Septembrie realizat	Decembrie realizat	Martie program	Martie estimat	Iunie program	Septembrie proiectie	Decembrie program	
<b>I. Criterii cantitative de performanță</b>	25.532	-3.500	-5.119	-4.566	-4.874	-2.000	779	-2.500	-2.000	-2.000	
1. Variația cumulată a activelor externe nete (milioane euro) <sup>1/3</sup>	-24.655	-8.300	-14.456	-25.563	-36.101	-8.250	-8.422	-18.200	-25.700	-34.650	
2. Soldul cumulat al bugetului general consolidat (milioane lei) <sup>2</sup>	1,06	1,41	1,55	1,4	1,50	1,27	1,76	1,09	0,81	0,48	
3. Stocul cumulat al arieratelor bugetului general consolidat de la sfârșitul anului anterior (miliarde lei)	0,0	...	0,02	0,7	2,2	12,0	4,6	12,0	12,0	12,0	
4. Plafonul garanțiilor bugetului general consolidat emise în cursul anului (valoare nominală, în miliarde lei)											
<b>II. Criterii de performanță permanente</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. Neacumularea de arierate la datoria externă											
<b>III. Consultări pe inflație</b>											
6. Rata inflației la 12 luni în prețuri de consum	...	...	8,4	7,7	6,5	6,5	6,5	6,0	9,5	9,5	
Interval exterior (limita superioară)	...	...	7,4	6,7	5,5	5,5	5,5	5,0	8,5	8,5	
Interval interior (limita superioară)	6,3	6,7	5,9	4,8	4,7	4,5	4,2	4,0	7,5	7,5	
<i>Punct central</i>			5,4	4,7	3,5	3,5	3,5	3,0	6,5	6,5	
Interval interior (limita inferioară)	...	...	4,4	3,7	2,5	2,5	2,5	2,0	5,5	5,5	
Interval exterior (limita inferioară)											
<b>IV. Țintă orientativă</b>											
7. Cheltuielile primare curente ale bugetului general consolidat (exclusiv fonduri UE și asistență socială, milioane lei) <sup>2</sup>	92.327	22.149	43.238	63.878	85.637	32.900	32.749	66.200	98.000	130.900	
8. Soldul operațional (venituri fără impozite și dobânzi), exclusiv subvențiile, pentru cele 10 ÎS definite în MTÎ						-1.381	-495	-2.000	-3.000	-4.000	
<b>Articol din memorandum</b>											
Veniturile cumulate proiectate ale bugetului general consolidat, fără fonduri UE (milioane lei)	...	...	...	...	151.508	...	36.355	74.950	117.100	159.600	

<sup>1</sup> Cifra aferentă lunii decembrie 2008 reprezintă stocul.

<sup>2</sup> Cifra aferentă lunii decembrie 2008 este pentru tot anul.

<sup>3</sup> Ținta de AEN pentru finele lunii decembrie 2009 a fost ajustată deoarece tragerile efective au fost mai mici decât proiecția cu 1 miliard euro. De notat că ajustor AEN pentru iunie 2010 rămâne cel descris în Scrisoarea de intenție din 5 februarie 2010, în timp ce ajustoarea pentru septembrie și decembrie 2010 sunt stabilite în Scrisoarea din 16 iunie 2010.



**Tabelul 2. România: Condiționalități de performanță pentru evaluarea a doua și a treia și condiționalități noi propuse**

Măsura	Data vizată	Comentariu
<b>Măsură prealabilă</b>		
1. Promulgarea măsurilor fiscale convenite	Măsură prealabilă	Îndeplinită
<b>Criterii cantitative de performanță</b>		
1. Plafon active externe nete	Martie 2010	Îndeplinit
2. Soldul total al bugetului general consolidat	Martie 2010	Neîndeplinit
3. Plafonul garanțiilor bugetului general consolidat	Martie 2010	Îndeplinit
4. Plafonul arieratelor interne ale bugetului general consolidat	Martie 2010	Neîndeplinit
5. Neacumularea de arierate externe la plată	Martie 2010	Îndeplinit
<b>Țintă cantitativă orientativă</b>		
1. Cheltuielile primare curente ale bugetului general consolidat	Martie 2010	Îndeplinit
2. Țintă indicativă a soldului operațional al ÎS cu cele mai mari pierderi	Martie 2010	Îndeplinit
<b>Interval de consultare pe inflație</b>		
Interval interior	Martie 2010	Îndeplinit
Interval exterior	Martie 2010	Îndeplinit
<b>Criterii structurale de referință</b>		
1. Aprobarea Legii responsabilității fiscale	31 martie 2010	Îndeplinit
2. Aprobarea amendamentelor la legislația bancară și la legislația de lichidare pentru a consolida cadrul de închidere a băncilor	31 martie 2010	Îndeplinit
3. Aprobarea prin ordonanță a legislației și reglementărilor interne necesare pentru implementarea reformelor administrației fiscale	30 aprilie 2010	Îndeplinit
4. Modificări legislative de îmbunătățire a monitorizării și controlului ÎS	30 iunie 2010	Îndeplinit în ianuarie 2010
5. Aprobarea reformelor instituționale de contracarare a riscurilor fiscale aferente autorităților locale	30 iunie 2010	Revizuit pentru finele lunii septembrie 2010
6. Aprobarea legii pensiilor	30 iunie 2010	Neîndeplinit; restabilit pentru finele lunii septembrie 2010
7. Aprobarea legislației de implementare a legii organice privind salarizarea în sectorul public	30 septembrie 2010	
<b>Noi condiționalități propuse</b>		
1. Aprobarea reformelor instituționale de contracarare a riscurilor fiscale aferente autorităților locale	30 septembrie 2010	Revizuit de la finele lunii iunie 2010
2. Reforma regimului de finanțare a FGD prin majorarea cotelor de contribuție a băncilor (paragraful 24 din Scrisoarea de intenție)	30 septembrie 2010	
3. Reforma metodologiei de administrare fiscală a persoanelor fizice cu averi mari (paragraful 13 din Scrisoarea de intenție)	30 noiembrie 2010	
4. Integrarea sistemului de raportare contabilă cu sistemul de plăți al Trezoreriei (paragraful 10 din Scrisoarea de intenție)	31 martie 2011	
5. Ratificarea în Parlament a măsurilor fiscale aprobate de Guvern	30 septembrie 2010	
6. Aprobarea legii pensiilor	30 septembrie 2010	Restabilit de la finele lunii iunie

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**pentru promulgarea Legii privind ratificarea Scrisorii de intenție semnate de autoritățile române la București la 16 iunie 2010, actualizată prin Scrisoarea suplimentară de intenție, semnată la București la 29 iunie 2010, aprobate prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 2 iulie 2010, și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2009 privind ratificarea Aranjamentului stand-by dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit prin Scrisoarea de intenție transmisă de autoritățile române, semnată la București la 24 aprilie 2009, și prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 4 mai 2009, precum și a Scrisorii suplimentare de intenție, semnată de autoritățile române la data de 8 septembrie 2009 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 21 septembrie 2009**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind ratificarea Scrisorii de intenție semnate de autoritățile române la București la 16 iunie 2010, actualizată prin Scrisoarea suplimentară de intenție, semnată la București la 29 iunie 2010, aprobate prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 2 iulie 2010, și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2009 privind ratificarea Aranjamentului stand-by dintre România și Fondul Monetar Internațional,

convenit prin Scrisoarea de intenție transmisă de autoritățile române, semnată la București la 24 aprilie 2009, și prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 4 mai 2009, precum și a Scrisorii suplimentare de intenție, semnată de autoritățile române la data de 8 septembrie 2009 și aprobată prin Decizia Consiliului director al Fondului Monetar Internațional din 21 septembrie 2009, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

București, 13 decembrie 2010.  
Nr. 1.218.

★

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind înaintarea în gradul de general-maior cu două stele a unui general de brigadă cu o stea din Ministerul Apărării Naționale și trecerea acestuia în rezervă cu noul grad**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. b) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării, cu modificările ulterioare, având în vedere propunerea ministrului apărării naționale și Hotărârea Consiliului Suprem de Apărare a Țării nr. 119/2010,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Domnul general de brigadă cu o stea Pârlog *Marin* Adrieian-Vasile se înaintează în gradul de general-maior cu două stele și trece în rezervă cu noul grad.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

În temeiul art. 100 alin. (2) din Constituția României, republicată, **contrasemnăm acest decret.**

PRIM-MINISTRU  
**EMIL BOC**

București, 11 ianuarie 2011.  
Nr. 7.

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

#### privind schimbarea titularilor dreptului de proprietate și de administrare asupra unor imobile situate în municipiul Focșani, județul Vrancea

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 9 alin. (1) și al art. 12 alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă darea în administrarea Ministerului Justiției — Tribunalul Vrancea a unui imobil situat în municipiul Focșani, județul Vrancea, identificat potrivit poziției nr. 1 din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, trecut în domeniul public al statului prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 75/2010.

Art. 2. — Se aprobă trecerea unui imobil situat în municipiul Focșani, județul Vrancea, identificat potrivit poziției nr. 2 din anexă, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Justiției în domeniul public al județului Vrancea și în administrarea Consiliului Județean Vrancea.

Art. 3. — Predarea-primirea imobilelor transmise potrivit art. 1 și 2 se face pe bază de protocol încheiat între părțile

interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. — (1) Ministerul Justiției împreună cu Ministerul Finanțelor Publice vor opera modificarea corespunzătoare a anexei nr. 11 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul Județean Vrancea va opera modificările corespunzătoare ale Hotărârii Guvernului nr. 908/2002 privind atestarea domeniului public al județului Vrancea, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Vrancea, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU  
**EMIL BOC**

Contrasemnează:  
p. Ministrul justiției,  
**Lidia Barac,**  
secretar de stat  
Ministrul administrației și internelor,  
**Constantin-Traian Igaș**  
Ministrul finanțelor publice,  
**Gheorghe Ialomițianu**

București, 28 decembrie 2010.  
Nr. 1.386.

ANEXĂ

#### DATELE DE IDENTIFICARE a imobilelor care fac obiectul schimbării titularilor dreptului de proprietate și de administrare

Nr. crt.	Locul unde este situat imobilul care se transmite	Persoana juridică de la care se transmite imobilul	Persoana juridică la care se transmite imobilul	Caracteristicile tehnice ale imobilului
0	1	2	3	4
1.	Str. Lupeni nr. 7, municipiul Focșani, județul Vrancea	Consiliul Județean Vrancea	Ministerul Justiției — Tribunalul Vrancea	Teren pentru construirea Palatului de Justiție Vrancea S = 11.338 m <sup>2</sup> CF/2010 53279
2.	Str. Cuza Vodă nr. 8, municipiul Focșani, județul Vrancea	Ministerul Justiției	Consiliul Județean Vrancea	Regim de înălțime: S+P+E Suprafață construită = 1.734,3 m <sup>2</sup> Suprafață desfășurată = 4.968 m <sup>2</sup> Suprafață teren = 2.134 m <sup>2</sup> M.F. 36278

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

## ORDIN

### pentru aprobarea modelului contractului de asigurare socială, al actului adițional, al declarației individuale de asigurare, al comunicării de modificare și al formularului de solicitare de încetare a declarației individuale de asigurare

Având în vedere prevederile art. 175 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii, familiei și protecției sociale emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă modelul contractului de asigurare socială, al actului adițional, al declarației individuale de asigurare, al comunicării de modificare și al formularului de solicitare de încetare a declarației individuale de asigurare, prevăzute în anexele nr. 1—5, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,  
**Ioan Nelu Botiș**

București, 5 ianuarie 2011.  
Nr. 5.

ANEXA Nr. 1

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA TERITORIALĂ DE PENSII [ ]

### CONTRACT DE ASIGURARE SOCIALĂ

Nr. [ ] din ziua [ ], luna [ ], anul [ ]

Încheiat între Casa Teritorială de Pensii \_\_\_\_\_, denumită în continuare „Casa”, reprezentată prin directorul executiv, în calitate de asigurător, cu sediul în

localitatea: [ ],

str.: [ ] nr. [ ],

și: [ ],

în calitate de asigurat,

posesor al codului numeric personal [ ]

actul de identitate: \_\_\_\_\_ Seria [ ] nr. [ ]

Adresa:

localitatea: [ ],

str.: [ ]

nr. [ ], bl. [ ], sc. [ ], et. [ ], ap. [ ],

oficiul poștal: [ ],

județul: [ ], sectorul: [ ],

telefon: [ ],

adresa de e-mail: \_\_\_\_\_

1. Obiectul contractului este asigurarea în sistemul public de pensii, reglementat prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Prezentul contract intră în vigoare la data înregistrării acestuia la Casă.

3. Condiții de asigurare:

3.1. Venitul asigurat este de\*: [ ] lei (în cifre)

3.2. Cota de contribuție este de: [ ], [ ] % (corespunzătoare condițiilor normale de muncă)

\*) Venitul asigurat nu poate fi mai mic decât suma reprezentând 35% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat și nici mai mare de 5 ori valoarea acestuia.



CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA TERITORIALĂ DE PENSII .....

**ACT ADIȚIONAL**

Nr. .... din ziua ....., luna ....., anul .....

Pentru asiguratul:

Numele și prenumele: .....

Codul numeric personal: .....

Începând cu data de: zi ....., luna ....., an .....

în Contractul de asigurare socială nr. .... din ziua .....,  
luna ....., anul .....

au survenit următoarele modificări:

.....  
.....  
.....

Prezentul act adițional a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătura asiguratului,  
.....

Semnătura asigurătorului,  
.....

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA TERITORIALĂ DE PENSII [.....]

**DECLARAȚIE INDIVIDUALĂ DE ASIGURARE  
conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice**

Nr. [.....] din ziua [..], luna [..], anul [.....]

1. Numele și prenumele asiguratului: [.....]

2. Codul numeric personal: [.....]

3. Adresa:

Domiciliat în localitatea: [.....]

str. [.....]

nr. [..], bl. [..], sc. [..], et. [..], ap. [.....],

oficiul poștal: [.....],

județul: [.....], sectorul: [..],

telefon: [.....],

adresa de e-mail: .....

4. Actul de identitate: Seria: [.....] nr. [.....]

5. Declarație cu privire la încadrarea în prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:

Începând cu data de zi [..], luna [..], an [.....]

Asiguratul declară că se încadrează în categoria:

5.1.  administrator sau manager care a încheiat contract de administrare sau de management;

5.2.  membru al întreprinderii individuale sau al întreprinderii familiale;

5.3.  persoană fizică autorizată să desfășoare activități economice;

5.4.  persoană angajată în instituții internaționale, dacă nu este asiguratul acestora;

5.5.  alte persoane care realizează venituri din activități profesionale.

6. Venitul asigurat\*) este de [.....] lei (în cifre)

..... (în litere)

7. Cota de contribuție de asigurări sociale este de [..],[..] % (corespunzătoare condițiilor normale de muncă)

8. Cuantumul contribuției de asigurări sociale: [.....] lei

9. Termenul de plată pentru contribuția de asigurări sociale este lunar, până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care se datorează plata.

10. Contribuția de asigurări sociale se plătește în contul nr.

[.....],

deschis la trezorerie pe seama Casei teritoriale de pensii .....

\*) Venitul asigurat nu poate fi mai mic decât suma reprezentând 35% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat și nici mai mare de 5 ori valoarea acestuia.

Achitarea contribuției se poate face în numerar la casieria casei teritoriale de pensii, prin mandat poștal sau prin alte mijloace de plată, în condițiile legii.

11. Declarația asiguratului:

— declar pe propria răspundere că datele de mai sus corespund realității; mă oblig să înștiințez Casa despre orice modificări survenite în termenii declarației;

— am luat cunoștință că perioadele de cotizare constituie stagiul de cotizare în condiții normale de muncă, fiind luate în considerare la stabilirea pensiei;

— voi depune formularul-tip de încetare, în termen de 30 de zile de la data de la care nu mă mai regăsesc în situația/situațiile prevăzute la pct. 5;

— am luat cunoștință că pot beneficia de prestația de asigurări sociale prevăzută la art. 125 din Legea nr. 263/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și de faptul că membrii familiei mele sau persoanele îndreptățite potrivit legii pot beneficia de prestația prevăzută la art. 126 din Legea nr. 263/2010, cu modificările și completările ulterioare;

— cunosc obligativitatea virării contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat la termenul stabilit prin prezenta declarație, în caz contrar urmând să achit dobânzile și penalitățile de întârziere.

Semnătura asiguratului,

.....

Semnătura asigurătorului,

.....

*ANEXA Nr. 4*

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA TERITORIALĂ DE PENSII .....

**COMUNICARE DE MODIFICARE**

Nr. .... din ziua ....., luna ....., anul .....

Pentru asiguratul:

Numele și prenumele: .....

Codul numeric personal: .....

Începând cu data de: zi ....., luna ....., an .....

în Declarația individuală de asigurare nr. .... din ziua ....., luna ....., anul .....

au survenit următoarele modificări:

.....

.....

Această comunicare de modificare a fost completată în două exemplare, în prezența mea ....., având funcția de ..... în cadrul Casei teritoriale de pensii .....

Semnătura asiguratului,

.....

Semnătura asigurătorului,

.....

*ANEXA Nr. 5*

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA TERITORIALĂ DE PENSII .....

**SOLICITARE DE ÎNCETARE A DECLARAȚIEI INDIVIDUALE DE ASIGURARE**

Nr. .... din ziua ....., luna ....., anul .....

Subsemnatul: .....,

codul numeric personal: .....,

act de identitate: ..... Seria ..... nr. ....,

domiciliat în localitatea: .....,

str. ....

nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....,

oficiul poștal .....,

județul .....,

sectorul .....,

telefon .....,

asigurat cu Declarația individuală de asigurare nr. ....

din ziua ....., luna ....., anul .....

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru declararea necorespunzătoare a adevărului, că, începând cu data de: zi ..... luna ..... an ..... nu mă mai încadrez în categoriile de persoane care au obligația legală de a depune declarația individuală de asigurare.

În consecință, solicit încetarea declarației mele individuale de asigurare.

Dovada neîncadrării în aceste categorii o fac cu următoarele documente\*):

.....  
 .....  
 .....

Data .....

Semnătura asiguratului .....

\*) Exemple de documente justificative:

- radieră din registrul oficiului comerțului;
- contract de administrare sau management expirat;
- expirarea autorizației de desfășurare a unei activități independente;
- acte emise de organele fiscale competente;
- documente contabile prevăzute în legislația în materie.

# ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (4) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 28 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale de Integritate** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, ordinul președintelui Agenției Naționale de Integritate privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. — Structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Integritate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se aduce la cunoștința salariaților prin grija Serviciului resurse umane și a conducătorilor compartimentelor din cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Președintele Agenției Naționale de Integritate,  
**Alexandru Cătălin Macovei**

București, 14 decembrie 2010.  
Nr. 340.

ANEXĂ

## REGULAMENT de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în temeiul art. 16 alin. (4) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, denumit în continuare *regulament*, se aplică personalului Agenției Naționale de Integritate, denumită în continuare *Agencție*.

(2) Prezentul regulament poate fi completat prin ordin al președintelui Agenției cu norme interne, precum și cu norme specifice în domeniul conduitei funcționarilor publici și a persoanelor angajate cu contract individual de muncă din cadrul Agenției.



## CAPITOLUL II

**Scopul și obiectivele Agenției**

Art. 3. — Agenția este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, ale Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative aplicabile.

Art. 4. — Agenția este autoritate administrativă autonomă, cu personalitate juridică, ce funcționează la nivel național, ca structură unică, cu sediul în municipiul București.

Art. 5. — (1) Scopul Agenției este asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, prin exercitarea de responsabilități în evaluarea declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice.

(2) În îndeplinirea acestui scop, Agenția poate dezvolta relații de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate.

(3) Activitatea de evaluare efectuată de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției se desfășoară cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

Art. 6. — Orientările strategice în activitatea Agenției sunt următoarele:

a) consolidarea capacității de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute de lege, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice;

b) consolidarea capacității administrative;

c) implementarea și consolidarea sistemelor informatice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a celor decizionale;

d) consolidarea componentelor de prevenție și de conștientizare în activitatea de combatere a corupției prin crearea mecanismelor de acțiune proactive adecvate;

e) îmbunătățirea cadrului legal, crearea și implementarea mecanismelor de aplicare efectivă a legii;

f) monitorizarea permanentă a soluțiilor date de către entitățile juridictionale, judiciare și disciplinare relevante în privința cauzelor înaintate de Agenție;

g) pregătirea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului din cadrul departamentelor administrative;

h) dezvoltarea relațiilor de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate;

i) îndeplinirea obiectivelor strategice prevăzute prin angajamentele asumate de România la nivel european prin acte normative și alte documente pragmatice.

Art. 7. — În realizarea scopului pentru care a fost înființată, Agenția organizează în mod unitar și instituționalizat activitatea de evaluare a situației averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, conform prevederilor acesteia.

Art. 8. — Activitatea de evaluare a situației averii existente pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, după caz, a conflictelor de interese și a incompatibilităților care se efectuează de către Agenție este supusă controlului judecătoresc.

Art. 9. — Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii.

Art. 10. — Potrivit principiului independenței operaționale, președintele, vicepreședintele și inspectorii de integritate nu vor solicita sau primi dispoziții referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile de la nicio autoritate publică, instituție sau persoană.

Art. 11. — (1) Agenția îndeplinește activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute de lege, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice, din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002.

(2) Agenția asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a Agenției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, a adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin pe pagina de internet a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestuia și se arhivează potrivit legii.

## CAPITOLUL III

**Organizarea și structura Agenției**

Art. 12. — Personalul Agenției este format din președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, inspectorii de integritate, funcționari publici și personal contractual. Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, iar funcția de inspector de integritate este funcție publică cu statut special.

Art. 13. — Agenția este condusă de un președinte și de un vicepreședinte, numiți de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliul Național de Integritate.

Art. 14. — Agenția are un secretar general care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit în condițiile legii.

Art. 15. — În cadrul Agenției sunt organizate și funcționează următoarele structuri, la nivel de direcție generală, direcții, servicii și compartimente:

**15.1. Direcție generală:**

- Inspekția de integritate<sup>1</sup>, cu următoarele structuri funcționale:
- Inspekția de integritate I<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Funcționează la nivel de direcție generală.

<sup>2</sup> Funcționează la nivel de direcție.

- Serviciul inspecție de integritate 1;
- Serviciul inspecție de integritate 2;
- Serviciul inspecție de integritate 3;
- Serviciul inspecție de integritate 4;
- Serviciul inspecție de integritate 5;
- Serviciul inspecție de integritate 6.

#### 15.2. Direcții:

a) Direcția juridică, control, relații publice și comunicare, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul avizare și legislație;
  - Compartimentul control;
  - Compartimentul contencios;
  - Compartimentul comunicare, relații publice și strategie;
- b) Direcția economică, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul financiar și contabilitate;
- Compartimentul contabilitate;
- Compartimentul de investiții și achiziții publice;
- Compartimentul arhivă;
- Serviciul administrativ.

#### 15.3. Servicii:

a) Serviciul de tehnologia informației, cu următoarele structuri funcționale:

- Compartimentul administrare infrastructură informatică;
- Compartimentul informații clasificate;

b) Serviciul resurse umane, cu următoarele structuri funcționale:

- Biroul resurse umane;
- Compartimentul protecția muncii;
- Secretariat.

#### 15.4. Compartimente:

- a) Compartimentul de audit public intern;
- b) Registratură generală.

Art. 16. — În cadrul numărului maxim de posturi aprobat, în structura Agenției se organizează și funcționează cabinetele demnitarilor, cu statut de compartimente distincte, cu activitate permanentă.

Art. 17. — Structura organizatorică a Agenției este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

## CAPITOLUL IV Conducerea Agenției

### SECȚIUNEA 1 Președintele

Art. 18. — Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, numit în funcție de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliul Național de Integritate, denumit în continuare *Consiliul*. Mandatul acestuia este de 4 ani și nu poate fi reînnoit.

Art. 19. — Funcția de președinte al Agenției este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor ori activităților exclusiv didactice din învățământul superior.

Art. 20. — Președintele Agenției nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

### SECȚIUNEA a 2-a Vicepreședintele

Art. 21. — Vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, numit în funcție de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliu. Mandatul acestuia este de 4 ani și nu poate fi reînnoit.

Art. 22. — Funcția de vicepreședinte al Agenției este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor ori activităților exclusiv didactice din învățământul superior.

Art. 23. — Vicepreședintele Agenției nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Secretarul general

Art. 24. — Secretarul general al Agenției este înalt funcționar public, numit în condițiile legii. Acesta asigură realizarea legăturilor funcționale între structurile Agenției.

Art. 25. — Secretarul general este subordonat președintelui și vicepreședintelui Agenției, coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Agenției, îndeplinind și alte atribuții care îi sunt delegate de președintele Agenției, acționând pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

Art. 26. — Secretarul general nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### Atribuțiile conducerii Agenției pe niveluri ierarhice

#### Atribuțiile președintelui Agenției

Art. 27. — (1) Principalele atribuții ale președintelui Agenției sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;
- b) aprobă statul de funcții și de personal;
- c) numește prin ordin personalul Agenției, în condițiile legii;
- d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
- e) asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;
- f) prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;
- g) reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;
- h) asigură întocmirea strategiei privind procedurile operaționale de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților de către Agenție, ținând seama și de recomandările Consiliului; strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;
- i) emite ordine;
- j) îndeplinește orice alte atribuții ce pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.

(2) Președintele Agenției poate delega, prin ordin, în condițiile legii, atribuții și sarcini vicepreședintelui, secretarului general, precum și altor persoane din conducerea structurilor Agenției, împuternicite în acest scop.

(3) Președintele Agenției aprobă prin ordin regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Agenției, cu respectarea condițiilor legale.

(4) Președintele Agenției are calitatea de ordonator principal de credite. În cazul în care funcția de președinte al Agenției este vacantă, precum și în orice alte cazuri în care președintele se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreședintele Agenției sau de secretarul general al Agenției.

(5) Pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției, președintele sau, după caz, vicepreședintele Agenției întocmește proiectul de buget, în vederea aprobării prin lege.

(6) Președintele Agenției procedează la comunicarea raportului de audit, în termen de maximum 5 zile de la primirea acestuia, Consiliului.

(7) Președintele Agenției, în cazul sesizării din oficiu, întocmește procesul-verbal de sesizare.

(8) Dacă președintele și/sau vicepreședintele Agenției sunt/este suspendați/suspendat din funcție, Consiliul deleagă atribuțiile de conducere unui inspector de integritate. Interimatul încetează la data revenirii în funcție a titularilor sau la data numirii altor persoane.

#### **Atribuțiile vicepreședintelui Agenției**

Art. 28. — (1) Vicepreședintele Agenției exercită atribuțiile prevăzute de lege ori încredințate de președintele Agenției. În cazul în care președintele Agenției se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția sau funcția este vacantă, vicepreședintele exercită următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;

b) aprobă statul de funcții și de personal;

c) numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;

d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;

e) asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;

f) prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;

g) reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;

h) asigură întocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților de către Agenție, ținând seama și de recomandările Consiliului; strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;

i) emite ordine;

j) îndeplinește orice alte atribuții ce pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.

(2) În cazul în care funcția de președinte al Agenției este vacantă, precum și în orice alte cazuri în care președintele se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreședintele Agenției sau de secretarul general al Agenției.

(3) Proiectul de buget se întocmește de președintele sau, după caz, de vicepreședintele Agenției, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, și se înaintează Guvernului, pentru a fi inclus distinct în proiectul bugetului de stat supus aprobării prin lege.

(4) Dacă președintele și vicepreședintele Agenției sunt suspendați din funcție, Consiliul deleagă atribuțiile de conducere unui inspector de integritate. Interimatul încetează la data revenirii în funcție a titularilor sau la data numirii altor persoane.

#### **Atribuțiile secretarului general**

Art. 29. — (1) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Agenției și asigură legătura operativă dintre președinte, vicepreședinte și conducătorii tuturor direcțiilor (generale) și celelalte compartimente din Agenție;

b) participă la elaborarea și avizarea actelor normative care privesc activitatea Agenției;

c) urmărește și asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Agenției;

d) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare;

e) coordonează activitatea de elaborare a politicilor de personal din cadrul direcțiilor (generale) și celorlalte compartimente și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

f) reprezintă Agenția, pe baza împuternicirii date de președinte, în fața autorităților și instituțiilor publice, persoanelor juridice de drept privat și a persoanelor fizice;

g) colaborează cu secretarii generali din celelalte autorități ale administrației publice centrale, în probleme de interes comun;

h) urmărește modul în care este primită și distribuită corespondența cabinetului președintelui;

i) aprobă graficul concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Agenției;

j) aprobă orele suplimentare efectuate, la propunerea structurilor din Agenție;

k) asigură utilizarea cu eficiență a creditelor bugetare primite și integritatea patrimoniului Agenției;

l) coordonează activitatea de perfecționare a personalului din cadrul Agenției;

m) coordonează procesul de monitorizare și evaluare a politicilor publice elaborate de Agenție;

n) asigură realizarea de către direcțiile (generale) pe care le coordonează a sarcinilor primite din partea președintelui și a vicepreședintelui;

o) cu sprijinul cabinetelor demnitarilor, organizează și urmărește modul de rezolvare a audiențelor cetățenilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) avizează anunțurile pentru concursurile organizate în cadrul aparatului propriu al Agenției, în vederea publicării lor în presă;

q) evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții de conducere de nivel imediat inferior funcției de secretar general;

r) îndeplinește și alte însărcinări prevăzute de lege, regulamentul de organizare și funcționare ori încredințate de președinte și vicepreședinte.

(2) Secretarul general are următoarele atribuții comune:

a) îndrumă și urmărește activitatea direcțiilor/serviciilor/compartimentelor coordonate și avizează regulamentul de organizare și funcționare sub aspectele referitoare la acestea;

b) stabilește obiectivele individuale ale directorilor/șefilor de serviciu ai structurilor coordonate;

c) urmărește realizarea sarcinilor direcțiilor din subordine și ia măsuri operative pentru îndeplinirea lor;

d) analizează periodic activitatea direcțiilor/serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează, ia măsuri sau face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

e) avizează răspunsurile la punctele de vedere solicitate Agenției;

f) avizează toate proiectele de ordin în domeniul carierei funcționarului public ale președintelui Agenției;

g) asigură resursele și logistica pentru realizarea sarcinilor primite din partea președintelui și a vicepreședintelui de către direcțiile/serviciile/compartimentele pe care le coordonează;

h) avizează protocoalele încheiate între Agenție și alte instituții;

i) avizează diverse tipuri de corespondență între direcțiile din subordine sau între acestea și alte instituții sau autorități publice.

(3) În situația în care, din orice motive, atribuțiile curente ale funcțiilor de președinte și vicepreședinte ai Agenției nu pot fi exercitate, cu excepția situației în care președintele și vicepreședintele Agenției sunt suspendați din funcție, secretarul general va exercita aceste atribuții.

(4) În situația în care funcția de președinte al Agenției este vacantă, precum și în orice alte cazuri în care președintele se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreședintele Agenției sau de secretarul general al Agenției.

(5) Secretarul general are atribuții pe linia reprezentării Agenției în acțiuni interne sau externe privind:

a) participarea, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui Agenției, la întâlniri și negocieri cu diverse instituții/organizații;

b) participarea, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui Agenției, la conferințe, congrese, simpozioane etc.;

c) participarea, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui Agenției, la negocieri cu diverse instituții pe linia sarcinilor specifice ale direcțiilor.

#### **Atribuții comune ale directorilor generali, directorilor și șefilor de servicii**

Art. 30. — (1) Directorii/Direcții generali au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției/direcției generale pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcției/direcției generale;

b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern;

d) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorul sau șefii de serviciu din subordinea directă;

e) evaluează performanțele profesionale ale directorului sau ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

f) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților din subordine, elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorul sau șefii de serviciu din subordinea directă și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

g) repartizează compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcției/direcției generale pe care o conduc;

h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcției/direcției generale pe care o conduc;

i) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

j) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniile de activitate ale direcției/direcției generale;

k) verifică, vizează și/sau propun spre avizare/avizează lucrările elaborate în cadrul direcției/direcției generale pe care o conduc;

l) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția/direcția generală pe care o conduc;

m) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul

din direcția/direcția generală pe care o conduc și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;

n) avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din direcția/direcția generală pe care o conduc, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

o) propun spre avizare pontajul lunar pentru personalul din cadrul direcției/direcției generale;

p) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția/direcția generală pe care o conduc, în vederea îmbunătățirii activității direcției/direcției generale;

r) răspund în fața președintelui, a vicepreședintelui sau, după caz, a secretarului general, pentru activitatea desfășurată;

s) directorii sunt înlocuitorii de drept ai directorilor generali;

t) stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

u) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Șefii de servicii/Șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) participă la elaborarea ori la realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

d) prezintă conducerii Agenției sau direcției/direcției generale în a cărei structură sunt încadrați lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

e) informează superiorul imediat ierarhic asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;

f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

g) evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului;

h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) repartizează lucrări, ținând seama de încărcarea personalului, pregătirea și competența acestuia și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru structurile de care răspund;

k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;

l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile/birourile pe care le conduc și le prezintă spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici;

m) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;

n) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

o) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea de către personalul din subordine a orelor suplimentare peste durata normală a

timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare și propun plata sau recuperarea acestora;

p) vizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;

q) realizează pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe care îl semnează de vizat și îl prezintă superiorului ierarhic;

r) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;

s) stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

t) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) Directorii generali, directorii, șefii de servicii, șefii de birouri pot delega o parte dintre atribuțiile lor către funcționarii din subordine, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Agenției

#### SECȚIUNEA 1

##### Cabinetul demnitarilor

Art. 31. — Principalele atribuții:

a) înregistrează corespondența primită;

b) organizează pregătirea și prezentarea corespondenței adresate conducerii;

c) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către structurile Agenției;

d) ține evidența și transmite conducerii solicitările de audiențe, întâlniri de lucru și asigură programarea acestora;

e) coordonează activitatea privind expedierea corespondenței, în colaborare cu Registratura generală;

f) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor conducerii, conform prevederilor legale;

g) păstrează și ține evidența ordinelor emise de către președintele Agenției;

h) ține evidența delegațiilor efectuate de către personalul Agenției;

i) asigură legăturile telefonice cu conducerea Agenției, prin centrala telefonică de care dispune aceasta;

j) elaborează documentele specifice cabinetului;

k) gestionează agenda de lucru a conducerii;

l) exercită orice alte atribuții dispuse de către conducerea Agenției.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Compartimentul de audit public intern

Art. 32. — Organizarea și funcționarea Compartimentului de audit public intern (denumit în continuare *C.A.P.I.*) este guvernată de următoarele normative: Legea nr. 144/2007, republicată, Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Agenției, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduită etică

a auditorului intern și de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. — Auditul public intern este asigurat în cadrul Agenției de către *C.A.P.I.*, care funcționează în subordinea directă a președintelui.

Art. 34. — Din punctul de vedere al strategiei, al conformității legale și al scopului, activitatea *C.A.P.I.* este monitorizată prin evaluări regulate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare *U.C.A.A.P.I.*, unitate căreia îi este subordonată din punct de vedere metodologic.

Art. 35. — (1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Agenției, cu următoarea precizare: în ceea ce privește activitatea specifică, desfășurată de către inspectorii de integritate ai Agenției (funcționari publici cu statut special), aceasta este protejată de confidențialitate, prin specificațiile Legii nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, misiunile de audit planificate a se desfășura la nivelul Inspecției de integritate vor viza, pe de o parte, suficiența cadrului normativ, iar, pe de altă parte, existența, aplicarea și suficiența sistemului de control intern:

a) elaborarea procedurilor operaționale de lucru: dacă există, dacă sunt cunoscute de către toți cei implicați, dacă sunt aplicate/respectate;

b) niveluri de decizie: dacă sunt stabilite, dacă sunt desemnate persoanele responsabile, dacă persoanele de decizie corespund profesional, dacă sunt asigurate condițiile de lucru corespunzătoare;

c) dacă sunt stabilite suficiente controale pentru menținerea riscurilor asociate în limite acceptabile;

d) dacă este stabilit un sistem de raportare și dacă acesta funcționează efectiv.

(2) În vederea susținerii eficienței activității specifice Agenției, controlul acesteia va fi asigurat în mod direct și nemijlocit de către conducerea Agenției.

Art. 36. — *C.A.P.I.* desfășoară la nivelul Agenției activitatea funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Agenției, pe care o ajută să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică; auditul public intern evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. În același timp, *C.A.P.I.*, prin misiunile de consiliere desfășurate la nivelul Agenției, are menirea de a aduce plusvaloare și de a îmbunătăți administrarea Agenției, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Alături de activitățile de asigurare, activitățile de consiliere se efectuează potrivit planului anual de audit, dar și la cererea expresă a președintelui Agenției.

Art. 37. — Coordonarea activității de specialitate a *C.A.P.I.* este asigurată de către un coordonator numit prin ordin de către președintele Agenției, pe baza avizului *U.C.A.A.P.I.* obținut de către coordonator.

Art. 38. — Auditorii din cadrul *C.A.P.I.* au următoarele atribuții specifice:

a) elaborează norme metodologice specifice de organizare și funcționare a activității de audit public intern desfășurate la nivelul Agenției, cu avizul *U.C.A.A.P.I.*;

b) elaborează, până la data de 30 noiembrie a anului precedent, proiectul planului anual de audit public intern, pe

baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui Agenției, ținând seama de recomandările Curții de Conturi. Proiectul planului anual de audit este înaintat spre aprobare președintelui Agenției;

c) elaborează planul strategic (prognoză) pe 3—5 ani;

d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite U.C.A.A.P.I. până la data de 25 ianuarie;

e) efectuează activități de audit public intern cu privire la eficiența sistemelor de control intern, la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

f) efectuează, la cererea președintelui Agenției, misiuni ad hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

g) auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:

- (i) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- (ii) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
- (iii) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- (iv) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- (v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
- (vi) alocarea creditelor bugetare;
- (vii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- (viii) sistemul de luare a deciziilor;
- (ix) sistemele de conducere și control;
- (x) sistemele informatice;

h) desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către coordonatorul C.A.P.I. și aprobată de către președintele Agenției, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;

i) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Agenției și structurii de control intern abilitate;

k) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, Manualul procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern, cu scopul standardizării activității;

l) respectă prevederile Codului de conduită etică a auditorului intern;

m) se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale;

n) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

o) urmăresc stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, atașând documentația relevantă;

p) prin supervizarea misiunilor sau verificarea încrucișată realizează evaluarea internă a activității de audit, care va garanta calitatea rapoartelor de audit.

Art. 39. — Coordonatorul C.A.P.I. are următoarele atribuții specifice:

a) asigură gestionarea optimă a resurselor umane de care dispune compartimentul, în sensul repartizării auditorilor în misiuni de audit în funcție de pregătirea, competența și experiența acestora, dar și ținând cont de faptul că atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată pe cât posibil de auditori și supervizori diferiți;

b) verifică sub confirmarea semnăturii toate documentele rezultate din activitatea specifică;

c) asigură aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor interne la nivelul compartimentului;

d) asigură elaborarea și predarea lucrărilor de specialitate în termenele legale sau solicitate prin apostila de repartizare;

e) asigură împreună cu conducerea Agenției condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada legală destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an pentru fiecare auditor;

f) asigură respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, precum și a Codului de conduită etică a auditorului intern;

g) asigură supervizarea misiunilor de audit public intern desfășurate în cadrul Agenției;

h) asigură comunicarea cu U.C.A.A.P.I.;

i) informează fără întârziere conducerea Agenției asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni;

j) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

k) asigură elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale scrise și formalizate, specifice activității desfășurate.

Art. 40. — În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni, atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată de auditori și supervizori diferiți.

Art. 41. — Auditorii din cadrul C.A.P.I. sunt numiți/destituiți din funcție de către președintele Agenției, cu avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului de audit public intern.

Art. 42. — Coordonatorul structurii de audit este numit/destituit din funcție de către președintele Agenției, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

Art. 43. — Personalul de conducere și de execuție din structurile auditate are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### **Structura de securitate**

Art. 44. — Structura de securitate este formată din Serviciul de tehnologia informației, în structura căruia sunt organizate Compartimentul informații clasificate și Compartimentul administrare infrastructură informatică.

Art. 45. — Organizarea și funcționarea Structurii de securitate sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 46. — Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Structurii de securitate de către personalul său, fără excepție.

Art. 47. — Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Structurii de securitate și a personalului său.

Art. 48. — Structura de securitate asigură implementarea procedurilor și normelor de protecție a informațiilor clasificate reglementate legal referitoare la:

- protecția juridică;
- protecția prin măsuri procedurale;
- protecția personalului;
- protecția fizică;
- protecția sistemelor informatice.

Art. 49. — Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducerii Agenției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 50. — Structura de securitate are următoarele atribuții pe linia protecției personalului:

a) asigură implementarea normelor interne privind securitatea personalului;

b) inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția președintelui Agenției;

c) pune la dispoziția persoanei pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate formularul-tip corespunzător nivelului de acces solicitat;

d) acordă asistență în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;

e) acordă sprijinul necesar instituțiilor cu atribuții în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate;

f) ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul instituției care au acces la informații clasificate, evidența certificatelor de securitate și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;

g) reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 51. — Pe linia protecției juridice, personalul Structurii de securitate are sarcina de a consilia conducătorii unităților pentru ca toate persoanele din instituție care gestionează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Art. 52. — Structura de securitate are următoarele responsabilități pe linia protecției prin măsuri procedurale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne de lucru și de ordine interioară privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește Programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia.

Art. 53. — Structura de securitate are următoarele atribuții pe linia protecției fizice:

a) prezintă conducătorului persoanei juridice propuneri referitoare la măsurile de securitate fizică și controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;

b) verifică viabilitatea măsurilor de securitate fizică ale obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt manipulate sau păstrate informații clasificate;

c) supraveghează aplicarea măsurilor necesare asigurării protecției fizice în zonele și încăperile în care se desfășoară activități în cadrul cărora sunt vehiculate informații clasificate;

d) elaborează și, după aprobare, concretizează programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică și informează șeful instituției cu privire la vulnerabilitățile constatate;

e) realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică;

f) stabilește planul de cooperare cu alte instituții cu responsabilități în asigurarea protecției fizice.

Art. 54. — Structura de securitate are următoarele atribuții pe linia protecției sistemelor informatice:

a) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații;

b) analizează cauzele care au generat incidente de securitate în sistemele informatice și de comunicație;

c) semnalează conducătorului persoanei juridice incidentele de securitate;

d) prezintă propuneri de certificare și autorizare a sistemelor de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații.

Art. 55. — Structura de securitate este parte integrantă a funcției de conducere. Personalul din Structura de securitate este numit de președintele Agenției și se subordonează direct acestuia. Șeful Structurii de securitate este numit de președintele Agenției din cadrul persoanelor care dețin funcții de conducere și decizie în cadrul Agenției: vicepreședintele sau secretarul general.

Art. 56. — Șeful Structurii de securitate are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Structurii de securitate;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul Structurii de securitate în acord cu atribuțiile specifice fiecărui tip de protecție a informațiilor clasificate;

c) asigură includerea personalului din Structura de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, organizat de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

d) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al structurii;

e) propune spre aprobare sau avizează toate documentele elaborate în cadrul Structurii de securitate;

f) asigură o bună colaborare cu instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară;

g) asigură asistența de specialitate.

#### **Serviciul de tehnologia informației**

Art. 57. — Serviciul de tehnologia informației (denumit în continuare *S.T.I.*) se află în subordinea directă a președintelui Agenției, sprijină șeful Structurii de securitate în desfășurarea activității Structurii de securitate și asigură implementarea, administrarea și securitatea infrastructurii I.T. a Agenției, în directă corespondență cu legislația în vigoare din domeniul I.T. și al informațiilor clasificate.

Art. 58. — Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.T.I. de către personalul său, fără excepție.

Art. 59. — Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității de tehnologia informației, a informațiilor clasificate și a personalului său.

Art. 60. — S.T.I. este compus din două compartimente: Compartimentul informații clasificate și Compartimentul administrare infrastructură informatică.

Art. 61. — Managementul S.T.I. este asigurat de către un șef serviciu.

Art. 62. — Atribuțiile generale ale șefului de serviciu al S.T.I. sunt:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea S.T.I.;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul S.T.I., în acord cu atribuțiile specifice fiecărui post din subordine;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul S.T.I.;

d) răspunde de informarea personalului din S.T.I. referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispune măsuri pentru personalul din cadrul S.T.I., cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordinea sa; promovarea în carieră și în trepte de salarizare a personalului din subordinea sa, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; acordarea salariilor de merit pentru personalul serviciului; sesizarea Comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;

h) asigură administrarea sistemului de securitate fizică și informațională al Agenției;

i) asigură crearea, analiza, dezvoltarea și administrarea sistemelor informatice ale Agenției, în vederea optimizării îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale personalului din suportul administrativ și din Inspekția de integritate;

j) participă la realizarea de consultanțe și proiecte, precum și la elaborarea de contracte în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

k) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul S.T.I.

#### **Compartimentul administrare infrastructură informatică**

Art. 63. — Compartimentul administrare infrastructură informatică este un compartiment special pentru asigurarea infrastructurii de tehnologia informației și comunicațiilor a Agenției și corelarea acesteia cu necesitățile angajaților în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și cu măsurile de securitate impuse chiar și în gestionarea informațiilor clasificate.

Art. 64. — Compartimentul administrare infrastructură informatică are următoarele atribuții:

a) asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Agenției;

b) asigură întreținerea sistemului informatic propriu și de comunicații al Agenției, alinierea acestuia la cerințele de integrare europeană și cadrul pentru implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul IT&C;

c) analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decisional;

d) analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de tehnică de calcul și de soluții hardware/software de interconectare în cadrul Agenției, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, asigurând dezvoltarea unitară a sistemelor informatice ale Agenției;

e) participă la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate, prin întocmirea de referate de necesitate pentru echipamentele de tehnică de calcul și comunicații, la solicitarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, după analizarea acestora;

f) face propuneri la alegerea, implementarea, dezvoltarea și gestionarea soluțiilor de tehnologia informației și comunicațiilor complexe;

g) face propuneri de specificații tehnice pentru realizarea caietelor de sarcini privind procurarea de tehnică de calcul și comunicații;

h) face propuneri și participă la elaborarea și implementarea unor proiecte informatice specifice domeniului;

i) asigură implementarea politicii de securitate a datelor gestionate în cadrul Agenției și asigură păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor deținute;

j) asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de tehnică de calcul din dotare (calculatoare, rețele, terminale, echipamente de comunicații etc.), a produselor software achiziționate cu licență de la firme specializate, precum și a celor elaborate în cadrul Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare;

k) asigură administrarea tuturor echipamentelor de tehnică de calcul, prin montarea, instalarea și întocmirea evidenței acestora la utilizatorii desemnați;

l) asigură asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul Agenției, pe toate problemele specifice;

m) asigură consilierea și îndrumarea metodologică a compartimentelor din cadrul Agenției pentru informatizarea, administrarea și gestionarea datelor cu care acestea operează;



n) asigură depanarea primară la tehnica de calcul (devirusări, deblocări etc.), instalarea/configurarea echipamentelor de tehnologia informației și comunicațiilor, a echipamentelor periferice, instalarea de sisteme de operare, a tuturor aplicațiilor folosite (MS Office, antivirus, Ciel, utilitare etc.), precum și configurarea și optimizarea acestora;

o) face propuneri pentru proiectarea și postarea de tronsoane de cablu și conectarea la rețeaua atât locală, cât și globală a diverselor echipamente active/pasive de rețea și a calculatoarelor, imprimantelor, multifuncționalelor etc.;

p) face propuneri pentru proiectarea și postarea de tronsoane de cablu TV și telefonie și pentru instalarea diverselor elemente pasive;

q) asigură serviciile de telefonie fixă, mobilă și specială, precum și pe cele de internet și legătura cu furnizorii acestora;

r) asigură, în colaborare permanentă cu Compartimentul comunicare, relații publice și strategie, suportul tehnic pentru organizarea și buna desfășurare a conferințelor, seminarelor, precum și a altor evenimente pentru care serviciul este solicitat. Participă la toate activitățile specifice, în scopul construirii și dezvoltării unei imagini favorabile a Agenției;

s) asigură crearea și executarea diverselor elemente grafice, elaborarea diverselor materiale, layouturi, prezentări, prelucrări foto și video etc., asigurând folosirea corectă a elementelor și materialelor de identitate vizuală corporativă, în directă colaborare cu Compartimentul comunicare, relații publice și strategie, în vederea asigurării caracterului coerent și unic al mesajului public al conducerii Agenției, creării și evaluării imaginii publice a instituției, realizarea activităților de comunicare internă, externă și internațională, precum și elaborarea materialelor de presă;

t) asigură actualizarea și gestionarea paginii de internet a Agenției, inclusiv a poștei electronice și a intranetului;

u) întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

v) se preocupă permanent de cunoașterea stadiului și evoluției domeniului informatic (documentații, reviste, cărți de specialitate etc.);

w) asigură administrarea sistemului de securitate fizică și informațională al Agenției;

x) participă la crearea, analiza și dezvoltarea de sisteme informatice necesare în activitatea Agenției (atât administrativă, cât și pentru Inspekția de integritate).

#### **Compartimentul informații clasificate**

Art. 65. — Compartimentul informații clasificate este organizat în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. — Compartimentul informații clasificate este un compartiment special pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în condiții de securitate, la nivelul Agenției.

Art. 67. — Compartimentul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește materiale și documente ce conțin informații clasificate;

b) înregistrează și ține evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate în registre speciale, întocmite conform Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare;

c) asigură păstrarea materialelor și documentelor ce conțin informații clasificate pe niveluri de secretizare, în condițiile legii;

d) asigură prelucrarea, procesarea la calculator, precum și multiplicarea materialelor și documentelor ce conțin informații clasificate. Multiplicarea documentelor clasificate se face în baza aprobării conducătorului direcției/serviciului/compartimentului

solicitant, cu avizul Structurii de securitate și cu mențiunea necesității multiplicării;

e) asigură difuzarea și evidența documentelor clasificate multiplicare, cu avizul Structurii de securitate;

f) asigură distrugerea documentelor clasificate, în condițiile legii. Toate acestea vor fi menționate într-un proces-verbal aprobat de președintele Agenției și semnat de către șeful Structurii de securitate și de către persoana autorizată să aibă acces la informații clasificate de nivel „strict secret de importanță deosebită”, care asistă la distrugere;

g) asigură arhivarea documentelor clasificate, în condițiile legii;

h) asigură manipularea, transmiterea și transportul documentelor clasificate, în condițiile legii, prin asigurarea tuturor măsurilor de securitate necesare împiedicării diseminării neautorizate a informațiilor și a compromiterii acestora;

i) organizează activități specifice de evidență a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul avizat;

j) întocmește lista informațiilor secrete de stat, pe niveluri de secretizare, elaborate sau deținute de către Agenție;

k) elaborează Nomenclatorul registrelor ce se creează în cadrul Compartimentului de informații clasificate;

l) sprijină autoritățile desemnate de Structura de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificărilor persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;

m) asigură relația cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Serviciul Român de Informații și alte instituții abilitate în domeniu, pe linia măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

n) colaborează cu Compartimentul de administrare infrastructură informatică din cadrul Agenției pe componenta INFOSEC, potrivit competențelor;

o) coordonează activități specifice domeniului protecției informațiilor clasificate;

p) monitorizează activitatea de aplicare a normelor care reglementează protecția informațiilor clasificate în cadrul Agenției;

q) informează conducerea Agenției și Structura de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propunând măsurile necesare diminuării riscurilor și înlăturării acestora;

r) asigură managementul activităților specifice de inventariere anuală a documentelor clasificate la nivelul Agenției;

s) participă la consfăturile organizate periodic de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Serviciul Român de Informații și Ministerul Administrației și Internelor pe problematica informațiilor naționale clasificate, NATO și UE clasificate și acționează pentru implementarea noilor reglementări în materie la nivelul Agenției.

Art. 68. — Regulile specifice referitoare la circuitul documentelor care conțin informații clasificate:

#### **• Corespondența externă:**

1. În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Român de Informații (prin unitatea specializată — U.M. 0356 București) organizează și răspunde, potrivit legii, de colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței ce conține informații secrete de stat și informații secrete de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice, operatorii economici cu capital integral sau parțial de stat,

precum și alte persoane de drept public ori privat, deținătoare de asemenea informații.

2. Circuitul documentelor clasificate se realizează prin Compartimentul informații clasificate din cadrul Agenției, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare, cap. III (Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate).

• **Corespondența internă:**

1. Documentele care conțin informații clasificate vor fi întocmite cu respectarea strictă a dispozițiilor legale prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare, cap. III (Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate).

2. Documentele care conțin informații clasificate „secret de serviciu” se vor întocmi numai pe calculatoarele din rețeaua privată a Agenției, fără conectivitate la internet și care respectă normele minime de emisii de radiații electromagnetice, atestate prin standardul EnergyStar 4.0.

3. Documentele care conțin informații clasificate „secret de stat” se vor întocmi numai pe calculatorul destinat, din încăperea special amenajată a Compartimentului informații clasificate.

4. Circuitul documentelor clasificate, întocmite la nivelul Agenției, se va realiza și asigura numai la nivelul persoanelor autorizate, posesoare de certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate, cu aprobarea scrisă a șefului Structurii de securitate, în registre, pe bază de semnătură.

5. Personalul care va avea acces la informații clasificate va fi instruit cu privire la protecția informațiilor clasificate.

**SECȚIUNEA a 4-a**

**Registratura generală**

Art. 69. — (1) Organizarea și funcționarea Registraturii generale sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul secretariatului general de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Registraturii generale și a personalului său.

Art. 70. — Registratura generală funcționează la nivel de compartiment și se subordonează secretarului general al agenției.

Art. 71. — (1) Registratura generală are următoarele atribuții:

a) primește și verifică corespondența adresată Agenției și o prezintă președintelui pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;

b) verifică dacă documentele au fost corect adresate Agenției și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;

c) ia măsuri pentru expedierea de îndată pe bază de borderou a lucrărilor, după semnarea de către președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, secretarul general;

d) tehnoredactează lucrările repartizate prin dispoziția președintelui Agenției, vicepreședintelui Agenției, secretarului general;

e) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;

f) păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate;

g) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, secretarul general.

(2) Registratura inspecției de integritate are următoarele atribuții:

a) primește corespondența adresată Inspecției de integritate, o verifică și o prezintă directorului general al Direcției generale Inspecția de integritate;

b) înregistrează în aplicația SIMIDAI corespondența adresată inspectorilor de integritate și o distribuie acestora;

c) după ce lucrările au primit rezoluție dată de directorul general al Inspecției de integritate, înregistrează lucrările pentru a fi repartizate aleatoriu de aplicația SIMIDAI;

d) distribuie lucrările către inspectorii de integritate în urma repartizării aleatorii a lucrărilor;

e) primește lucrările pentru redistribuire aleatorie în cazurile prevăzute de art. 9 din Legea nr. 176/2010;

f) înregistrează și scanează corespondența pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni în cel mai scurt timp;

g) înregistrează adresele/procesele-verbale de predare-primire a declarațiilor de avere și de interese depuse de entități, cărora li se asociază o etichetă (MCD) pentru a fi transmise furnizorului de servicii;

h) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor compartimentului, conform prevederilor legale;

i) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

j) exercită orice alte atribuții dispuse de președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, secretarul general, directorul general, inspectorul-șef serviciu ori, după caz, de inspectorul de integritate care instrumentează lucrarea.

**SECȚIUNEA a 5-a**

**Inspecția de integritate**

Art. 72. — Organizarea și funcționarea Inspecției de integritate (ce funcționează la nivel de direcție generală) sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 73. — Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Inspecției de integritate de către personalul său, fără excepție.

Art. 74. — Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Inspecției de integritate și a personalului său.

Art. 75. — Inspecția de integritate funcționează la nivel de direcție generală, având în subordine o direcție. În subordinea direcției funcționează 6 servicii ale Inspecției de integritate.

Art. 76. — Activitatea de evaluare cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, se efectuează de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției.

Art. 77. — (1) În vederea desfășurării activității în condiții de profesionalism, cu respectarea principiilor legalității, confidențialității, imparțialității, independenței operaționale, celerității, dreptului la apărare, bunei administrări și prezumției dobândirii licite a averii, repartizarea și redistribuirea lucrărilor se fac în mod aleatoriu, de către conducerea inspectorilor de integritate, prin sistem electronic.

(2) Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor se poate face numai în următoarele cazuri:

- a) imposibilitate de exercitare a atribuțiilor timp de cel puțin 20 de zile;
- b) solicitare motivată a inspectorului de integritate căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- c) suspendare din activitate, în condițiile legii;
- d) incompatibilitate;
- e) conflict de interese;
- f) existența unor diferențe semnificative în sensul prevederilor art. 18 din Legea nr. 176/2010, între modificările intervenite în averea inspectorului de integritate pe durata exercitării funcției publice și veniturile obținute în această perioadă;

g) lăsarea în nelucrare, din motive imputabile inspectorului de integritate, pe o durată mai mare de 30 de zile lucrătoare.

Art. 78. — Inspekția de integritate desfășoară următoarele activități:

a) primește, colectează, centralizează și procesează date și informații cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a incompatibilităților și a conflictelor de interese privind persoanele care ocupă funcții sau demnități publice;

b) evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese;

c) efectuează controlul depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010;

d) evaluează, în condițiile prezentului capitol, diferențele semnificative, în sensul prevederilor art. 18 din Legea nr. 176/2010, dintre modificările intervenite în avere pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice și veniturile realizate în aceeași perioadă;

e) evaluează conflicte de interese sau incompatibilități ale persoanelor care ocupă demnități sau funcții publice;

f) întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care, în urma evaluării, identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților, precum și, după caz, a legislației disciplinare fiscale, contravenționale sau penale;

g) întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care, în urma evaluării, nu identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților;

h) aplică sancțiunile și ia măsurile prevăzute de lege în competența acesteia.

Art. 79. — (1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice.

Art. 80. — (1) Inspekția de integritate îndeplinește activitatea de evaluare din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002.

(2) Sesizarea din oficiu se face în una dintre următoarele modalități:

a) pe baza unui raport de sesizare întocmit de președintele Agenției;

b) pe baza unei note întocmite de către inspectorul de integritate, aprobată de conducerea inspectorilor de integritate; în cazul în care aceasta respinge propunerea de sesizare din oficiu, refuzul motivat se transmite președintelui Agenției, pentru a dispune fie începerea verificărilor, fie menținerea propunerii.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Direcția juridică, control, relații publice și comunicare**

Art. 81. — (1) Organizarea și funcționarea Direcției juridice, control, relații publice și comunicare sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției juridice, control, relații publice și comunicare de către personalul său, fără excepție.

(3) Direcția juridică, control, relații publice și comunicare răspunde în mod nemijlocit de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cu caracter sau conținut juridic privind activitatea Agenției;

Art. 82. — Direcția juridică, control, relații publice și comunicare este subordonată secretarului general al Agenției Naționale de Integritate.

Art. 83. — (1) Direcția juridică, control, relații publice și comunicare este o structură de specialitate din cadrul Agenției, care cuprinde:

- Serviciul avizare și legislație;
- Compartimentul contencios;
- Compartimentul comunicare, relații publice și strategie.

(2) În cadrul Serviciului avizare și legislație este organizat și funcționează Compartimentul control.

Art. 84. — Managementul Direcției juridice, control, relații publice și comunicare este asigurat de un director și un șef serviciu pentru Serviciul avizare și legislație.

Art. 85. — Atribuțiile directorului Direcției juridice, control, relații publice și comunicare sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției;

d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitor la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordinea sa; promovarea în carieră a personalului din subordinea sa și în trepte de salarizare, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale, pentru angajații din subordine; acordarea salariilor de merit pentru personalul direcției; sesizarea Comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției;

h) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul direcției;

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;  
 j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și a actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară;

k) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul direcției;

l) elaborează și propune spre avizare bugetul direcției;

m) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul direcției;

n) îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al direcției.

Art. 86. — Atribuțiile șefului Serviciului avizare și legislație sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul serviciului, în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu avizul directorului Direcției juridice, control, relații publice și comunicare și cu aprobarea conducerii Agenției, referitor la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordinea sa; promovarea în carieră a personalului din subordinea sa și în trepte de salarizare, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale, pentru angajații din subordine; acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul serviciului; sesizarea Comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;

h) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact în scopul realizării atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară;

k) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;

l) elaborează și propune spre avizare bugetul serviciului;

m) coordonează întocmirea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;

n) îndeplinește alte sarcini atribuite de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al serviciului.

Art. 87. — (1) Direcția juridică, control, relații publice și comunicare asigură, prin personalul desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Integritate, secretariatul Consiliului.

(2) Secretariatul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;

b) redactează procesul-verbal de ședință, recomandările, hotărârile și alte acte emise de către Consiliu;

c) înregistrează, expediază și arhivează corespondența oficială a Consiliului.

(3) Secretariatul Consiliului are obligația de a pune la dispoziție următoarele servicii:

a) sală de ședințe;

b) instalații de sonorizare și înregistrare audio;

c) corespondență și curierat;

d) registratură;

e) organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente publice în limita competențelor Consiliului;

f) alte facilități strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(4) La nivelul secretariatului Consiliului sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de hotărâri ale Consiliului;

b) registrul de recomandări ale Consiliului;

c) registrul de sesizări privind personalul Agenției;

d) registrul proceselor-verbale;

e) arhiva înregistrărilor magnetice și electronice;

f) registrul de corespondență al Consiliului;

g) alte arhive de informații și date, conform legii.

Art. 88. — (1) Compartimentul contencios este structura de specialitate care asigură reprezentarea Agenției Naționale de Integritate, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice.

(2) Compartimentul contencios este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului Direcției juridice, control, relații publice și comunicare.

(3) Obiectivul Compartimentului contencios este de a asigura apărarea drepturilor și interesele legitime ale Agenției, în conformitate cu Constituția și cu legile țării.

(4) Compartimentul contencios are următoarele atribuții:

a) reprezintă Agenția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

b) formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;

c) transmite spre executare Direcției economice hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Agenției, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul Agenției, și asigură executarea hotărârilor judecătorești irevocabile câștigate de Agenție;

d) formulează propuneri, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;

e) păstrează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;

f) transmite săptămânal Compartimentului comunicare, relații publice și strategie stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în vederea actualizării paginii de internet a Agenției;

g) elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

h) elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;

i) elaborează statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției;

j) participă în comisiile constituite la nivelul Agenției în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

k) asigură secretariatul Comisiei de soluționare a reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) asigură la cerere, pe domeniul de competență al compartimentului, consultanță juridică de specialitate structurilor Agenției;

m) pune la dispoziția Compartimentului comunicare, relații publice și strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice pe domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

n) pune la dispoziția Compartimentului comunicare, relații publice și strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;

o) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii Agenției măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;

p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

q) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției, pe domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

Art. 89. — (1) Serviciul avizare și legislație este structura de specialitate care analizează și, după caz, avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de Agenție.

(2) Serviciul avizare și legislație este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu și în coordonarea directorului Direcției juridice, control, relații publice și comunicare. În cadrul Serviciului avizare și legislație este organizat și funcționează Compartimentul control.

(3) Obiectivul Serviciului avizare și legislație este de a asigura legalitatea actelor de autoritate emise de conducerea Agenției și a actelor administrative elaborate în cadrul unităților din structura organizatorică a Agenției.

(4) Serviciul avizare și legislație are următoarele atribuții:

a) urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;

b) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare;

c) participă după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;

d) asigură la cerere, pe domeniul de competență al compartimentului, consultanță juridică de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agenției;

e) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bi-sau multilaterale ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și internațional;

f) întocmește, din dispoziția conducerii Agenției sau la solicitarea altor compartimente, note și/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale, ce au legătură cu specificul Agenției pe domeniul de competență al compartimentului;

g) urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;

h) analizează și, după caz, avizează, sub aspectul legalității, ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Agenției;

i) analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

j) analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (existența notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă — puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare ale proiectelor de acte administrative etc.);

k) exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care unitățile Agenției le propun spre avizare/aprobare conducerii Agenției;

l) analizează și formulează răspunsuri în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 233/2002 adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice pe domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

m) pune la dispoziția Compartimentului comunicare, relații publice și strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 233/2002 adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice pe domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

n) pune la dispoziția Compartimentului comunicare, relații publice și strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;

o) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;

p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

q) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției, pe domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

#### **Compartimentul control**

Art. 90. — (1) Compartimentul control este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu și în coordonarea directorului Direcției juridice, control, relații publice și comunicare.

(2) Compartimentul control constată abaterile de legalitate, deficiențe sau nereguli în urma cărora propune măsuri corespunzătoare de înlăturare a acestora.

(3) Compartimentul control funcționează ținând cont de prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice

și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Compartimentul control asigură controlul intern al Agenției, ca instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite. Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

(5) Compartimentul control, în exercitarea funcției sale, are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemelor de control managerial la nivelul Agenției, pe care îl înaintează conducerii spre analiză, avizare și aprobare;

b) poate efectua cercetări administrative privind fapta sesizată ca abatere disciplinară a funcționarului public la solicitarea Comisiei de disciplină, cu aprobarea președintelui Agenției;

c) se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legilor specifice domeniului de activitate;

d) verifică și monitorizează modul de aplicare al ordinelor și instrucțiunilor emise de conducerea Agenției;

e) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Agenției, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice Agenției;

f) urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire, de către toate departamentele, prevederile tuturor actelor normative aplicabile activității Agenției, ale ordinelor emise de către președintele Agenției, precum și ale tuturor reglementărilor interne cuprinse în note interne;

g) stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Agenției și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

h) asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;

i) asigură întocmirea unor rapoarte periodice de control intern sau note și informări cu privire la aspectele controlate, pe care le înaintează conducerii Agenției; prin rapoartele sale formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al structurilor controlate și, după aprobarea lor de către președinte, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa președintele Agenției pentru luarea deciziilor ce se impun;

j) elaborează anual un plan de activitate aprobat de către președintele Agenției;

k) efectuează acțiuni de control în cadrul structurilor Agenției atât în baza planului anual de activitate, cât și din ordinul președintelui Agenției;

l) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

m) urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie

disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

n) primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către Compartimentul de audit public intern al Agenției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii; analizează situația raportată în urma misiunii de audit efectuată, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare președintelui Agenției; urmărește modul de punere în aplicare a ordinelor emise în acest sens și monitorizează rezultatele obținute în urma aplicării acestora;

o) asigură, la cerere, consultanță tuturor structurilor din cadrul Agenției, în ceea ce privește elaborarea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate în cadrul structurilor funcționale ale Agenției.

#### **Compartimentul comunicare, relații publice și strategie**

Art. 91. — Compartimentul comunicare, relații publice și strategie este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului Direcției juridice, control, relații publice și comunicare și în coordonarea secretarului general al Agenției.

Art. 92. — Compartimentul comunicare, relații publice și strategie este structura de specialitate care asigură interfața de comunicare între Agenție și opinia publică, analizează, elaborează și propune spre avizare strategii și politici de comunicare, asigură îndeplinirea atribuțiilor ce rezultă din cooperarea națională și internațională în care Agenția este implicată.

Art. 93. — Obiectivul Compartimentului comunicare, relații publice și strategie este de a realiza activitățile de comunicare internă, externă și internațională, precum și de a identifica și a pune în practică abordările strategice ale Agenției în materie de cooperare națională și internațională, relații publice, comunicare.

Art. 94. — (1) Compartimentul comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul relațiilor internaționale:

a) informează conducerea Agenției asupra aspectelor conexe domeniului de activitate, aflate pe agenda internațională;

b) menține legătura cu instituțiile și entitățile internaționale pe domeniul de activitate;

c) elaborează agenda externă și obiectivele în relațiile internaționale și le propune conducerii Agenției;

d) organizează și asigură participarea și/sau participă la reuniuni, comitete și grupuri de lucru interinstituționale interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției în problematici specifice;

e) coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din acordurile bilaterale, precum și a strategiilor și programelor naționale la care Agenția este parte;

f) elaborează periodic, în colaborare cu celelalte compartimente ale Agenției, documente de progres în domeniul de competență;

g) efectuează demersurile și lucrările pregătitoare pentru încheierea, monitorizarea și respectarea prevederilor protocoalelor bilaterale și multilaterale în domeniul de competență și participă la acestea;

h) monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de către Agenție la nivel internațional și urmărește respectarea obligațiilor asumate prin tratatele internaționale la care România este parte, în domeniul de activitate al Agenției;

i) colaborează cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România și cele ale României din străinătate pe domeniul de activitate al Agenției;

j) propune și/sau asigură, după caz, participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru Agenție;

k) produce, editează și difuzează pliante, ghiduri și materiale informative pentru uz internațional.

(2) Compartimentul comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul de comunicare publică:

a) elaborează strategia de comunicare a Agenției;

b) examinează conținutul și repartizează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, către compartimentele competente spre analizare și formularea unor răspunsuri;

c) coordonează, centralizează și avizează răspunsuri la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite;

d) furnizează și transmite răspunsurile la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, telefonic, prin e-mail sau fax;

e) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Agenție;

f) pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public, prin Punctul de informare-documentare (avizier);

g) elaborează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass-media;

h) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Agenție;

i) răspunde, la nivelul Agenției, de pregătirea și organizarea audiențelor, acordate persoanelor fizice sau juridice;

j) stabilește, cu acordul conducerii Agenției, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

k) organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat;

l) participă, prin reprezentant, alături de conducătorii direcțiilor de specialitate, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

m) centralizează, într-o bază de date, informațiile legate de conținutul petițiilor, memoriilor, scrisorilor, adresate de către persoanele fizice sau juridice Agenției, precum și modul de rezolvare a acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

n) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

o) organizează conferințele de presă ale Agenției;

p) elaborează discursurile oficiale pentru evenimente speciale;

q) evaluează imaginea publică a Agenției și elaborează recomandări în consecință;

r) redactează și emite drepturile la replică în cazul în care un anumit eveniment prejudiciază imaginea instituției;

s) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate de președintele Agenției cu diverse ocazii și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Agenției;

t) colaborează atunci când este cazul cu direcțiile de specialitate în vederea soluționării problemelor ce privesc relația

Agenției cu persoanele fizice sau juridice, în scopul luării măsurilor ce se impun;

u) colaborează cu serviciile și direcțiile similare din celelalte instituții naționale, comunitare, internaționale;

v) participă la toate acțiunile Agenției care au relevanță informațională, în funcție de situație;

w) după caz, produce, editează și asigură difuzarea de pliante, ghiduri și materiale documentare în colaborare cu structurile instituției;

x) elaborează sau, după caz, avizează machetele materialelor de informare pe domeniul de competență, necesare activităților și programelor organizate de către Agenție sau în parteneriat;

y) sesizează cu operativitate conducerea Agenției în legătură cu evenimentele deosebite;

z) este singura structură abilitată să elaboreze și să transmită comunicate de presă, colaborând în acest sens cu toate compartimentele Agenției;

aa) aprobă toate materialele care urmează a fi publicate sau postate pe pagina de internet a instituției ([www.integritate.eu](http://www.integritate.eu)) sub orice formă și prin orice mijloc de comunicare;

bb) elaborează și implementează programele de formare/specializare profesională, cu finanțare/cofinanțare externă, a personalului Agenției;

cc) organizează și/sau coordonează pregătirea și specializarea profesională a personalului Agenției prin programe/proiecte internaționale;

dd) relaționează cu reprezentanții mass-media;

ee) stabilește și monitorizează relațiile de cooperare/colaborare cu instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, societatea civilă;

ff) organizează culegerea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile Agenției.

(3) Compartimentul comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul de protocol:

a) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și a practicii internaționale, la acțiunile organizate de Agenție;

b) asigură organizarea acțiunilor protocolare (primiri, recepții, mese oficiale și de lucru, cadouri), la nivelul conducerii Agenției;

c) acordă asistență de specialitate în organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul direcțiilor și serviciilor de specialitate;

d) asigură acțiunea de procurare și de transmitere a felicitărilor adresate de conducerea Agenției cu diferite prilejuri (Anul Nou, Sfintele Sărbători de Paști și de Crăciun, zile naționale etc.);

e) asigură confecționarea tipăriturilor necesare desfășurării activității de protocol: pliante, broșuri, ecusoane, invitații, călăreți, programe de vizită;

f) asigură formalitățile necesare pentru confecționarea, obținerea și, după caz, prelungirea pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a obținerii vizelor necesare personalului Agenției care călătorește în misiuni oficiale în afara țării;

g) elaborează planurile de amenajare corespunzătoare a saloanelor în care urmează să aibă loc activități oficiale ale conducerii Agenției;

h) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției pentru organizarea vizitelor oficiale directe în România sau la invitația conducerii Agenției;

i) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale Agenției, documentația aferentă deplasărilor în țară și în străinătate ale delegațiilor oficiale ale Agenției;

j) ține legătura cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate, cu misiunile diplomatice străine acreditate în România și, după caz, cu organizatorii evenimentelor interne și internaționale;

k) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresată sau primită de conducerea Agenției;

l) efectuează demersurile necesare aferente deplasărilor interne și internaționale ale delegațiilor oficiale ale Agenției (corespondență protocolară, asigurarea cazării, transportului etc.);

m) propune/avizează deplasările sau participările reprezentanților Agenției la reuniunile, comitetele și grupurile de lucru interinstituționale interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției, precum și la cursuri de formare și specializare profesională;

n) participă la întruniri/misiuni pregătitoare în vederea planificării, organizării și desfășurării acțiunilor din țară și străinătate la care participă conducerea Agenției;

o) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției pentru organizarea conferințelor, seminarelor sau altor evenimente internaționale;

p) colaborează cu structurile de protocol ale instituțiilor centrale și, după caz, cu misiunile diplomatice, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

q) elaborează și execută programul detaliat al vizitelor oficiale ale conducerii Agenției;

r) organizează sau colaborează la organizarea în țară sau în străinătate a ceremoniilor de semnare a acordurilor, convențiilor, protocoalelor de colaborare;

s) menține legătura cu cabinetul președintelui Agenției pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv traducerea documentelor sau asigurarea serviciilor de translație;

t) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;

u) organizează protocolul sosirii și plecării invitaților la/de la aeroport, gară, port; rezolvă problemele de protocol în colaborare cu instituțiile abilitate pentru buna desfășurare a vizitelor invitaților oficiali ai conducerii Agenției;

v) organizează ceremoniile de depunere a jurământului în fața conducerii Agenției de către funcționarii publici și inspectorii de integritate.

Art. 95. — Compartimentul comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții:

a) asigură asistența de specialitate în activitatea privind aplicarea pe programe cu finanțare externă sub incidența proiectelor implementate;

b) realizează activități de cercetare în vederea elaborării strategiilor aferente domeniului de activitate (comunicare etc.);

c) identifică și analizează oportunitățile de stabilire a colaborării interne și internaționale, precum și de afiliere la organizații internaționale;

d) monitorizează stadiul implementării strategiilor și a planurilor de acțiune stabilite la nivelul Agenției;

e) monitorizează stadiul implementării proiectelor cu finanțare externă în care Agenția este implicată;

f) elaborează și propune spre avizare Strategia de comunicare a Agenției și Strategia de monitorizare a surselor de informare publică;

g) identifică și propune măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Strategia de comunicare a Agenției;

h) efectuează statistici și rapoarte prin centralizarea datelor din sistemul informatic integrat;

i) centralizează datele și informațiile colectate de la nivelul structurilor Agenției în vederea elaborării rapoartelor de activitate.

#### SECȚIUNEA a 7-a

#### **Direcția economică**

Art. 96. — (1) Organizarea și funcționarea Direcției economice (denumită în continuare D.E.) sunt prevăzute în prezentul regulament. Activitatea D.E. este coordonată de secretarul general al Agenției.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul D.E. de personalul său, fără excepție.

(3) În structura D.E. sunt Serviciul financiar și contabilitate, în cadrul căruia funcționează Compartimentul contabilitate, precum și Compartimentul investiții și achiziții publice, Compartimentul arhivă și serviciul administrativ.

(4) Regulamentul se completează cu acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea Agenției, precum și celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității D.E. și a personalului său.

Art. 97. — Conducerea D.E. este asigurată de un director și 2 șefi serviciu.

Art. 98. — D.E. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției ce revin din actele normative în vigoare, dispozițiile conducerii Agenției în domeniul elaborării și execuției bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilității, calculului și plății drepturilor salariale cuvenite personalului Agenției și membrilor Consiliului, achizițiilor publice și investițiilor, arhivării documentelor, gestiunii patrimoniului, administrării sediului administrativ și a parcului auto, concretizate astfel:

a) exercită controlul financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni inițiate la nivelul Agenției, în vederea asigurării bunei gestiuni financiare în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

b) fundamentează și elaborează proiectul de buget de cheltuieli al Agenției, pe baza propunerilor de cheltuieli transmise de către structurile Agenției;

c) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a cheltuielilor bugetare aprobate pentru Agenție prin Legea bugetului de stat, precum și solicitările de modificare a repartizării pe trimestre și le transmite la Ministerul Finanțelor Publice;

d) fundamentează și elaborează proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Agenției și-l transmite la Ministerul Finanțelor Publice;

e) face propuneri de virări de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza analizei execuției bugetare și a identificării necesarului de fonduri până la sfârșitul exercițiului bugetar;

f) efectuează deschideri și repartizări de credite, în vederea finanțării cheltuielilor curente și de capital;



g) avizează proiectele de acte juridice prin care se creează o obligație de plată pe seama Agenției;

h) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi de personal și declararea, în condițiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor de asigurări sociale aferente salariilor;

i) întocmește statele de plată a indemnizațiilor de ședință de care beneficiază membrii Consiliului, în conformitate cu dispozițiile art. 29 alin. (5) din Legea nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) efectuează plata cheltuielilor aprobate de ordonatorul principal de credite, în limita bugetului aprobat, din conturile de cheltuieli și de disponibilități deschise pe seama Agenției la Trezoreria Statului și instituții de credit;

k) întocmește proiectele de ordine privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;

l) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

m) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

n) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale în materie;

o) verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

p) ține evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, imobilizărilor în curs și imobilizărilor financiare;

q) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației tehnico-economice și întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, pe care le supune aprobării, în condițiile legii, pentru obiectivele de investiții și celelalte cheltuieli asimilate investițiilor, care se cuprind în programele de investiții anuale, anexe la bugetul de cheltuieli al Agenției;

r) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Agenției;

s) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

t) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări

prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

u) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

v) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

x) întocmește contractele de achiziții publice și urmărește derularea acestora;

y) întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice;

z) întocmește rapoarte lunare de monitorizare a investițiilor, pe care le transmite la Ministerul Finanțelor Publice;

aa) asigură arhivarea documentelor.

#### **Serviciul financiar și contabilitate**

Art. 99. — Serviciul financiar și contabilitate are următoarele atribuții:

a) întocmește nota de fundamentare privind proiectul de buget de cheltuieli al Agenției;

b) elaborează proiectul de buget de cheltuieli al Agenției;

c) întocmește nota de fundamentare privind necesarul lunar de credite, pe titluri de cheltuieli, în vederea solicitării deschiderilor de credite, dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare, nota justificativă pentru cererea de deschidere a creditelor bugetare și borderoul pentru transmiterea dispoziției pentru repartizarea creditelor bugetare;

d) analizează legalitatea și necesitatea activităților și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

e) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea de virări de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;

f) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate prin bugetul Agenției;

g) întocmește lunar și transmite la Ministerul Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

h) organizează evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și legale;

i) efectuează plata cheltuielilor angajate, lichidate și ordonanțate în condițiile legii;

j) întocmește statele de plată a salariilor și a altor drepturi de personal;

k) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, precum și plata și declararea, în condițiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor sociale aferente salariilor;

l) întocmește fișele fiscale FF1 și FF2, în conformitate cu reglementările legale, și le depune la Administrația Financiară;

m) întocmește și transmite către organele în drept raportările statistice privind salarizarea personalului;

n) urmărește derularea din punct de vedere financiar a contractelor economice încheiate;

o) verifică deconturile de deplasări în țară și în străinătate;

p) efectuează operațiuni de casierie în lei și în valută, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;

q) elaborează norme procedurale interne pentru activitățile specifice serviciului.

#### **Compartimentul contabilitate**

Art. 100. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții specifice:

a) ține contabilitatea cheltuielilor, care asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- b) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării;
- c) ține evidența contabilă a garanțiilor gestionare, constituite în condițiile legii;
- d) ține evidența contabilă a altor valori materiale din patrimoniul Agenției;
- e) ține evidența conturilor în valută și în lei, deschise la bănci comerciale;
- f) ține evidența cantitativ-valorică a stocurilor de materiale și a imobilizărilor, prin utilizarea programului informatic de gestiune comercială;
- g) ține evidența contabilă a angajamentelor, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- h) editează lunar, trimestrial și anual, cu ajutorul softului de contabilitate, Registrul-jurnal, fișele de cont, bilanța de verificare sintetică și analitică;
- i) întocmește situațiile financiare ale Agenției, trimestriale și anuale, și asigură depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de lege;
- j) întocmește formularele financiar-contabile, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- k) organizează inventarierea anuală a patrimoniului Agenției și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale;
- l) analizează și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea sau declasarea celorlalte dotări sau materiale;
- m) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii.

#### **Compartimentul de investiții și achiziții publice**

Art. 101. — (1) Compartimentul de investiții și achiziții publice se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Compartimentului de investiții și achiziții publice de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Compartimentului de investiții și achiziții publice și a personalului său.

Art. 102. — Compartimentul de investiții și achiziții publice este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind programarea, executarea și monitorizarea investițiilor publice, precum și programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice.

Art. 103. — Atribuțiile Compartimentului de investiții și achiziții publice sunt următoarele:

- a) întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- b) elaborează proiectul programului de investiții publice, anexă la bugetul de cheltuieli al Agenției;
- c) întocmește lista de investiții pentru „Alte cheltuieli de investiții”, în limita creditelor bugetate alocate pentru cheltuieli de capital, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;

d) coordonează executarea investițiilor publice aprobate prin Lista de investiții;

e) întocmește și transmite către organele în drept raportările privind realizarea programului de investiții;

f) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției în vederea fundamentării necesarului de fonduri pentru cheltuieli de capital;

g) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Agenției;

h) realizează prospectarea pieței, în vederea selectării celor mai avantajoase oferte;

i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

k) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

l) întocmește răspunsurile la clarificările de ofertă solicitate de participanții la procedurile de achiziții publice și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici, cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică, împreună cu persoana desemnată prin ordin al președintelui Agenției cu atribuția de elaborare a caietului de sarcini;

m) constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;

n) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice, precum și reprezentarea compartimentului în cadrul acestor comisii;

o) încheie contractele de achiziții publice, urmărește derularea acestora și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor;

p) întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației specifice;

q) elaborează norme procedurale interne pentru activitățile specifice serviciului.

#### **Compartimentul arhivă**

Art. 104. — Compartimentul arhivă asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții de normalitate a activității Agenției, prin servicii în domeniul de competență, și are următoarele atribuții:

- a) preia dosarele de la creatorii de documente;
- b) selecționează periodic arhiva generală;
- c) ține evidența documentelor din arhivă cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului;
- d) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- e) eliberează copii de pe documentele de arhivă, la solicitarea scrisă a persoanelor fizice și juridice;
- f) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent”.

**Serviciul administrativ**

Art. 105. — Serviciul administrativ este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind gestiunea patrimoniului, administrarea sediului administrativ și a parcului auto, concretizate astfel:

- a) urmărește derularea contractelor de utilități, respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, căldură etc.;
- b) urmărește derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- c) organizează gestiunea magaziei de bunuri de natura materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d) asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor din magazie;
- e) asigură întocmirea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea/darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de intrare-recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);
- f) întocmește referate de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- g) participă la efectuarea inventarierii bunurilor din patrimoniul Agenției și face propuneri pentru declasarea și casarea bunurilor uzate fizic sau moral;
- h) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților identificate la nivelul propriu;
- i) ține evidența parcului auto al Agenției, asigură întreținerea, exploatarea și repararea acestuia, precum și aplicarea prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de transporturi auto;
- j) normează consumul de carburanți pentru fiecare autoturism din parcul auto, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) urmărește încadrarea în normele de consum prevăzute de lege și răspunde de transmiterea la termen a situațiilor lunare privind consumurile de carburanți la Serviciul financiar și contabilitate, în vederea înregistrării în contabilitate;
- l) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor din parcul auto al Agenției;
- m) întocmește, verifică și avizează foile de parcurs și foile de activitate zilnică;
- n) asigură încheierea polițelor de asigurare, obligatorii și CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, precum și respectarea clauzelor din contractele de asigurări;
- o) asigură efectuarea procedurilor de înmatriculare/radiere, disponibilizare, casare a autoturismelor;
- p) asigură menținerea stării de curățenie a sediului administrativ, prin respectarea normelor igienico-sanitare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Agenției și de către directorul D.E.

**SECȚIUNEA a 8-a****Serviciul resurse umane**

Art. 106. — (1) Organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane (denumit în continuare *S.R.U.*) sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.R.U. de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității S.R.U. și a personalului său.

Art. 107. — (1) S.R.U. are următoarea structură organizatorică: Biroul resurse umane, Compartimentul protecția muncii și Secretariatul.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de un șef de serviciu și un șef de birou.

Art. 108. — (1) S.R.U. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal pentru personalul Agenției, precum și al securității și sănătății în muncă.

(2) S.R.U. are următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea lucrărilor de evidență și mișcare a personalului din cadrul Agenției;
- b) aplică strategia Agenției referitoare la gestionarea resurselor umane, la pregătirea profesională și la dezvoltarea carierei personalului său;
- c) asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul Agenției, inclusiv demnitarilor;
- d) asigură întocmirea actelor necesare pensionării pentru angajații Agenției care întrunesc condițiile prevăzute de lege;
- e) asigură centralizarea și transmiterea către D.E. a pontajelor transmise de către structurile Agenției și asigură centralizarea situației concediilor de odihnă, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate, a concediilor medicale, precum și a altor aspecte privind timpul de muncă și de odihnă;
- f) elaborează răspunsurile la cererile, reclamațiile, sesizările și contestațiile adresate Agenției în domeniul resurselor umane;
- g) asigură evidența, arhivarea și păstrarea ordinelor președintelui din domeniul resurselor umane;
- h) prezintă spre avizare conducerii Agenției statul de funcții al Agenției;
- i) asigură elaborarea lunară a statului de personal, operând modificările necesare;
- j) asigură consultanță în procesul de evaluare a personalului din cadrul Agenției, potrivit legii;
- k) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- l) propune spre avizare proiectele de ordin referitoare la: încadrare, salarizare, avansare, promovare, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, sancționare, eliberarea din funcție, pensionare etc.;
- m) împreună cu D.E. fundamentează cheltuielile de personal în vederea elaborării proiectului de buget de stat și al bugetului rectificat;
- n) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul Agenției;
- o) asigură organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului, după caz;
- p) asigură elaborarea programelor de pregătire și perfecționare profesională și urmărește aplicarea lor;
- q) asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul Agenției, condițiile necesare pentru participarea angajaților la acțiuni de

instruire și perfecționare profesională, în limitele stabilite de către conducerea Agenției;

r) asigură monitorizarea și evaluarea aplicării programelor de pregătire și perfecționare profesională;

s) colaborează cu instituțiile de profil la organizarea de acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Agenției;

t) asigură, în colaborare cu structurile din cadrul Agenției, întocmirea și modificarea, după caz, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

u) asigură monitorizarea modului de aplicare a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

v) asigură gestiunea fișelor de post și a fișelor de evaluare ale personalului din cadrul Agenției;

w) coordonează, organizează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului protecția muncii, asigurând respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Agenției;

x) îndeplinește alte atribuții specifice activității de resurse umane: eliberarea adeverințelor solicitate de funcționarii publici și personalul contractual, gestionarea și vizarea legitimațiilor etc.

#### **Biroul resurse umane**

Art. 109. — (1) Biroul resurse umane este structura de specialitate a Agenției care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii personalului Agenției, astfel cum sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Biroul resurse umane are următoarele atribuții:

a) elaborează, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru personalul Agenției;

b) răspunde de întocmirea și actualizarea lunară a statului de personal pentru personalul Agenției;

c) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate — funcții publice generale, funcții publice cu statut special și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale;

d) întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente ale Agenției, regulamentul de organizare și funcționare al Agenției și regulamentul intern;

e) elaborează baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Agenției, pe care, în condițiile legii, o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a oricăror modificări intervenite ulterior;

f) aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul Agenției;

g) întocmește, în condițiile legii, lucrările necesare pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal (spor de vechime, spor pentru titlul științific de doctor, salarii de merit, spor pentru complexitatea muncii, alte sporuri) pentru personalul Agenției, pe care le supune spre aprobare sau spre informare conducerii S.R.U.;

h) asigură derularea procedurilor legale privind selecția și recrutarea personalului Agenției;

i) elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcții publice sau angajarea pe funcții contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, promovarea în funcții, avansarea în trepte de salarizare, numirea îndrumătorilor, sancționarea sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;

j) monitorizează și asigură consultanță în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului, potrivit competențelor;

k) elaborează și transmite proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice, în condițiile legii;

l) fundamentează cheltuielile de personal în vederea elaborării proiectului de buget de stat și al bugetului rectificat;

m) asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, întocmind documentația necesară pensionării pentru angajații Agenției;

n) centralizează și transmite D.E. pontajele primite de la structurile Agenției;

o) centralizează situația concediilor de odihnă, situația orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate, a concediilor de boală și altor aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă;

p) întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual al Agenției;

q) efectuează lucrări de evidență și mișcare a personalului din cadrul Agenției;

r) întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale și personale pentru salariații din cadrul Agenției;

s) ține evidența ordinelor președintelui specifice domeniului resurselor umane;

t) elaborează programe de pregătire și perfecționare profesională și urmărește aplicarea lor;

u) colaborează cu instituțiile de profil la organizarea de acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Agenției;

v) monitorizează modul de aplicare a Legii nr. 7/2004, republicată;

w) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Agenției;

x) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

#### **Compartimentul protecția muncii**

Art. 110. — Compartimentul protecția muncii asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții de normalitate a activității Agenției prin servicii interne în domeniul de competență (securitatea și sănătatea în muncă).

Art. 111. — Compartimentul protecția muncii are următoarele atribuții:

a) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;

b) acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor, prin cele 3 forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);

d) ține și completează fișele de instructaj individual;

e) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;

f) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

g) elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;

- h) elaborează, împreună cu conducerea Agenției, lista cu dotarea cu echipamente de protecție și de lucru a salariaților;
- i) întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- j) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- k) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
- l) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic;
- m) elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
- n) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale structurii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- o) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea președintelui;
- p) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- q) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- s) elaborează programul de instruire-testare la nivelul fiecărei structuri;
- t) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- u) elaborează o evidență a zonelor cu risc ridicat și specific;
- v) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestuia conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- w) elaborează o evidență a meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru a căror exercitare este necesară autorizarea;
- x) elaborează o evidență a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- y) elaborează o evidență a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- z) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- aa) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- bb) informează în scris conducerea Agenției asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă, pentru care propune măsuri de prevenire și protecție;
- cc) ține evidența echipamentelor de muncă și controlează periodic dacă verificarea echipamentelor de muncă este efectuată de către persoane competente, conform prevederilor

Hotărârii Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

dd) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

ee) participă la cercetarea accidentelor de muncă conform competențelor;

ff) întocmește evidența evenimentelor;

gg) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații Agenției;

hh) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

ii) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

#### **Secretariatul**

Art. 112. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul S.R.U., Secretariatul organizează evidența proprie a documentelor, pe baza registrului de intrare-ieșire a corespondenței.

(2) Activitatea de secretariat a S.R.U. este coordonată de către șeful S.R.U.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Dispoziții finale**

Art. 113. — Toate structurile și întregul personal din cadrul Agenției au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;

c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să nu divulge datele sau informațiile la care au avut acces decât în condițiile legii. Această obligație se menține timp de 5 ani după încetarea activității, sub sancțiunea legii penale.

Art. 114. — Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

Art. 115. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției.

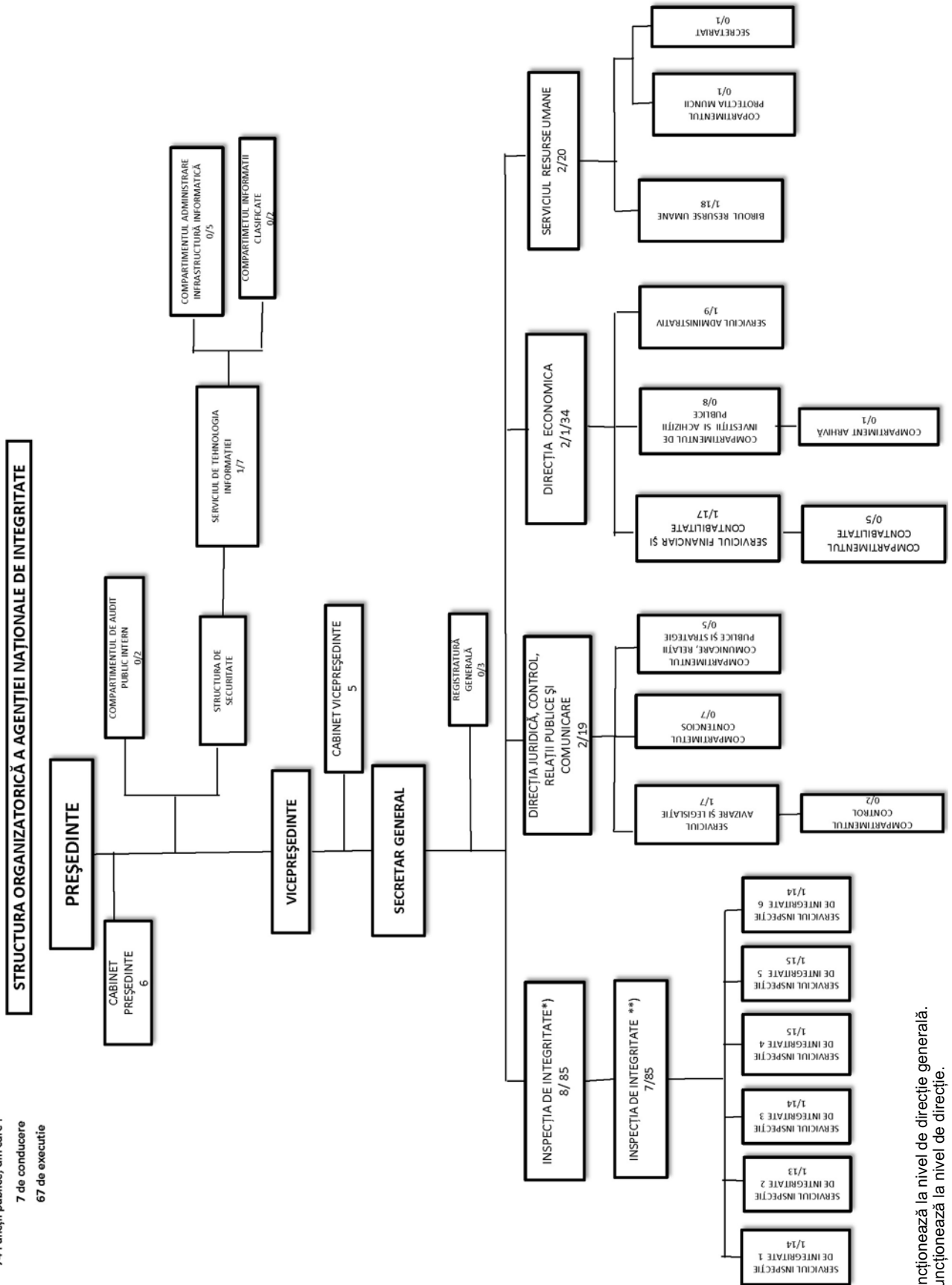
Art. 116. — Conducătorii compartimentelor din cadrul Agenției sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

Art. 117. — Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Număr de posturi = 200, inclusiv demnitari

167 FP 93 Inspekția de integritate, din care:  
8 de conducere  
85 de execuție

74 Funcții publice, din care :  
7 de conducere  
67 de execuție



\*) Funcționează la nivel de direcție generală.

\*\*) Funcționează la nivel de direcție.

1) Anexa este reprodusă în facsimil.

# ACTE ALE FONDULUI DE GARANTARE A DEPOZITELOR ÎN SISTEMUL BANCAR

FONDUL DE GARANTARE A DEPOZITELOR ÎN SISTEMUL BANCAR

## COMUNICAT

**privind lista instituțiilor de credit participante la Fondul de garantare a depozitelor în sistemul bancar ai căror deponenți beneficiază de garantarea, prin plata de compensații, a depozitelor constituite la acestea**

Fondul de garantare a depozitelor în sistemul bancar aduce la cunoștință lista instituțiilor de credit participante la Fond ai căror deponenți beneficiază de garantarea, prin plata de compensații, a depozitelor constituite la acestea, în condițiile și limitele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 39/1996 privind înființarea și funcționarea Fondului de garantare a depozitelor în sistemul bancar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Denumirea instituției de credit
<b>I. Bănci — persoane juridice române</b>	
1.	Banca Comercială Română — S.A.
2.	RAIFFEISEN BANK — S.A.
3.	BRD — Groupe Société Générale — S.A.
4.	ATE BANK ROMÂNIA — S.A.
5.	UniCredit Țiriac Bank — S.A.
6.	Bancpost — S.A.
7.	Banca de Export-Import a României EXIMBANK — S.A.
8.	Banca Românească — S.A., membră a Grupului National Bank of Greece
9.	Credit Europe Bank (România) — S.A.
10.	Banca Transilvania — S.A.
11.	MKB ROMEXTERRA Bank — S.A.
12.	ALPHA BANK ROMÂNIA — S.A.
13.	PIRAEUS BANK ROMÂNIA — S.A.
14.	RBS BANK (ROMÂNIA) — S.A.
15.	OTP BANK ROMÂNIA — S.A.
16.	BANCA COMERCIALĂ INTESA SANPAOLO ROMÂNIA — S.A.
17.	Emporiki Bank — România — S.A.
18.	LIBRA BANK — S.A.
19.	Banca C.R. Firenze România — S.A.
20.	ROMANIAN INTERNATIONAL BANK — S.A.
21.	MARFIN BANK (ROMÂNIA) — S.A.
22.	Banca Comercială CARPATICĂ — S.A.
23.	BANK LEUMI ROMÂNIA — S.A.
24.	VOLKSBANK ROMÂNIA — S.A.
25.	ProCredit Bank — S.A.
26.	Raiffeisen Banca pentru Locuințe — S.A.
27.	PORSCHE BANK ROMÂNIA — S.A.
28.	CEC BANK — S.A.
29.	BANCA MILLENNIUM — S.A.

Nr. crt.	Denumirea instituției de credit
30.	BCR BANCA PENTRU LOCUINȚE — S.A.
31.	GARANTI BANK — S.A.
32.	Banca Comercială FERoviARA — S.A.
<b>II. Cooperative de credit — Case centrale</b>	
1.	Banca Centrală Cooperatistă CREDITCOOP

NOTĂ:

De la data publicării prezentului comunicat își încetează valabilitatea Comunicatul Fondului de garantare a depozitelor în sistemul bancar nr. 1/2010 privind lista instituțiilor de credit participante la Fondul de garantare a depozitelor în sistemul bancar ai căror deponenți beneficiază de garantarea, prin plata de compensații, a depozitelor constituite la acestea, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 139 din 2 martie 2010.

Președintele Consiliului de administrație al Fondului de garantare  
a depozitelor în sistemul bancar,  
**Lia Tase**

București, 7 ianuarie 2011.  
Nr. 1.

---



---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

